



Colegiul Național Bilingv "George Coșbuc"  
București: Sector 2; Str. Olari nr. 29-31; Cod poștal 024056  
Telefon: (021)2528080, Fax: (021)2528376 E-mail: cnbgcosbuc@yahoo.com  
Web-site: [www.cosbucbilingv.ro](http://www.cosbucbilingv.ro)

## ANUNȚ

### Concurs pentru ocuparea postului de bibliotecar școlar în învățământul preuniversitar

Colegiul Național Bilingv „George Coșbuc”, cu sediul în București, strada Olari, nr. 29-31, Sector 2, organizează în data de 27 NOIEMBRIE 2017, ora 10.00, concurs pentru ocuparea unui post vacant de BIBLIOTECAR, studii medii, vechime în muncă 5 ani, pe perioadă nedeterminată.

Înscrierile se fac la sediul instituției, serviciul secretariat, în perioada 07 – 21 noiembrie 2017 (în zilele lucrătoare), în intervalul orar 10:00 - 14:00.

Informații se pot obține la telefonul: 021/2528080.

#### CONCURSUL CONSTĂ ÎN :

- SELECȚIA DOSARELOR - 22 NOIEMBRIE 2017 ORA 13.00
- PROBA SCRISĂ – 27 NOIEMBRIE 2017 ORA 10.00
- PROBA PRACTICĂ( testează abilitatea și aptitudinile practice de operare pe calculator) – 29 NOIEMBRIE 2017 ORA 10.00
- INTERVIU – 5 DECEMBRIE 2017 ORA 9.00

CONDUCEREA



Colegiul National Bilingv "George Coșbuc"  
București: Sector 2; Str. Olari nr. 29-31; Cod poștal 024056  
Telefon: (021)2528080, Fax: (021)2528376 E-mail: cnbgcosbuc@yahoo.com  
Web-site: [www.cosbucbilingv.ro](http://www.cosbucbilingv.ro)

**ORGANIZAREA CONCURSULUI  
PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT DE BIBLIOTECAR**

- ÎNSCRIERI** 7 - 21 noiembrie 2017 între orele 10.00 – 15.00
- AFIȘAREA REZULTATULUI SELECȚIEI DOSARELOR** 22 noiembrie 2017 ora 13.00
- PROBA SCRISĂ (100 de puncte)** 27 noiembrie 2017 ora 10.00 - 12.00
- AFIȘAREA REZULTATELOR** 27 noiembrie 2017 ora 18.00
- DEPUNEREA EVENTUALELOR CONTESTAȚII** 28 decembrie 2017 orele 9.00-11.00
- AFIȘAREA REZULTATELOR DUPĂ CONTESTAȚII** 28 decembrie 2017 ora 18.00
- PROBA PRACTICĂ (100 de puncte)** 29 noiembrie 2017 ora 10.00 -12.00
- AFIȘAREA REZULTATELOR** 29 noiembrie 2017 ora 14.00
- DEPUNEREA EVENTUALELOR CONTESTAȚII** 29 noiembrie 2017 orele 14.00-16.00
- AFIȘAREA REZULTATELOR DUPĂ CONTESTAȚII** 4 decembrie 2017 ora 10.00
- INTERVIUL ( 100 de puncte)** 5 decembrie 2017 ora 9.00 -11.00
- AFIȘAREA REZULTATELOR** 5 decembrie 2017 ora 13.00
- DEPUNEREA EVENTUALELOR CONTESTAȚII** 5 decembrie 2017 orele 14.00-15.00
- AFIȘAREA REZULTATELOR DUPĂ CONTESTAȚII** 5 decembrie 2017 ora 18.00
- AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE** 6 decembrie 2017 ora 10.00

**SE POT PREZENTA LA URMĂTOAREA PROBĂ NUMAI CANDIDAȚII CARE AU  
OBȚINUT MINIM 50 DE PUNCTE LA PROBA PRECEDENTĂ**

## CONDIȚII DE PARTICIPARE

Poate participa la concurs orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

### Condiții generale

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are starea corespunzătoare postului, atestată de adeverința medicală anexată la dosarul de înscriere;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- spirit gospodăresc, inițiativă, responsabilitate .

### Condiții specifice postului

- Studii potrivit Legii educației nr.1 din 2011 **Art. 250 ( EXTRAS : ”a) Pentru funcția de bibliotecar, de documentarist și de redactor – absolvirea, cu examen de diplomă, a unei instituții de învățământ, secția de biblioteconomie”)**
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Noțiuni de comunicare în relații publice;
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- Cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office Word, Excel, Internet Explorer, baze de date; ( diplome/ atestate doveditoare)

## TRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

Organizarea serviciilor de informare și documentare.

Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar).

Achiziționarea și gestionarea manualelor școlare

Comunicare și relaționare la nivel intern (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar).

Comunicare și relaționare la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitatea, parteneri sociali).

Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

Completarea condicii de prezență a personalului didactic în format electronic

Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.

Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.

Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.

Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

## **DOCUMENTE NECESARE LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE**

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
  - Copie carte de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
  - Certificat de naștere
  - Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
  - Copia carnetului de muncă, sau, după caz o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie;
  - Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care depune la înscriere declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
  - Curriculum vitae;
  - Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, eliberată cu cel mult 6 luni, anterior derulării concursului, de medicul de familie al candidatului;
  - Caracterizare/recomandare de la ultimul loc de muncă.
- Actele depuse la dosarul de înscriere, în copie, vor fi prezentate și în original, în vederea verificării.

## **BIBLIOGRAFIE**

Legea Educației Nr. 1/2011

REGULAMENT de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare – ORDIN nr. 5.556/2011

Legea bibliotecilor actualizată nr. 334/31.05.2002, republicată în 2005

REGULAMENT de organizare și funcționare a caselor corpului diactic OMECTS NR. 5554/2011

Corbu George, Mihaela Helene Dinu -Bibliotecă, Bibliotecar, Biblioteconomie: Tendințe și dezvoltări românești în tehnica de bibliotecă, Târgoviște, 2007

Fișa postului de bibliotecar OMECTS nr. 6143/2011

Manualul bibliotecarului școlar, Atelier didactic, București, 2003 – Rudeanu Laura

Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M), BCU, ABIR București 1993

Anexa nr. 2 la Ordinul MEN nr. 3597/18.06.2014 – București 2014

Bibliotecarul școlar – Ghid practic Eurodidact Cluj-Napoca 2002 – Ciubăncan Lucia

## **TEMATICA PENTRU CONCURS:**

### 1. Rolul bibliotecii școlare

- Funcțiile bibliotecii școlare și ale bibliotecarului școlar

### 2. Dezvoltarea colecțiilor

- Mijloace de completare a colecțiilor
- Criterii de dezvoltare a colecțiilor în biblioteca școlară

### 3. Evidența colecțiilor

- Proceduri de evidența publicațiilor
- Primirea publicațiilor și introducerea lor în gestiunea bibliotecii (acte și activități legate de primirea publicațiilor)
- Documente de evidență (RMF, RI, fișe de evidență preliminară pentru seriale)
- Reguli de completare a R.M.F. și R.I.

### 4. Catalogarea publicațiilor

- Scopul catalogării publicațiilor
- Tipuri de cataloage
- Organizarea cataloagelor

### 5. Realizarea fișei bibliografice a cărții

- Zonele ISBD (M)
- Punctuația ISBD

### 6. Clasificarea. Cotarea publicațiilor

- Scopul clasificării documentelor
- Clasificarea zecimală universală (clase, subclase, indici auxiliari);
- Tabele de autori. Semnul de autor

### 7. Organizarea colecțiilor

- Organizarea bibliotecii
- Aranjarea cărților la raft

### 8. Gestiunea bibliotecilor

- Predarea-primirea unei biblioteci școlare
- Inventarul bibliotecilor
- Proceduri și acte în contabilitate privind inventarierea colecțiilor bibliotecii școlare

### 9. Eliminarea din gestiune a publicațiilor

- Casarea publicațiilor
- Proceduri de casare în biblioteca școlară

### 10. Relații cu utilizatorii

- Regulamentul intern al bibliotecii școlare
- Serviciul de împrumut și sală de lectură
- Statistica de bibliotecă
- Marketingul de bibliotecă



