NR. 2175 /12.08.2024

ANUNȚ

Liceul de Arte „Margareta Sterian", cu sediul în Buzău, Str. Bucegi nr. 6, jud. Buzău, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile OUG 115/2023, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Bibliotecar I
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Bibliotecă
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

Condiţiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale stabilite pe baza atribuţiilor corespunzătoare postului sunt:

1. Studii: superioare - absolvirea, cu examen de diplomă, a unei instituţii de
învăţământ superior, secţia de biblioteconomie, sau a altor instituţii de

învăţământ superior, ai căror absolvenţi au studiat în timpul şcolarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomie

2. Cunoştinţe de operare pe calculator
3. Capacitate de adaptare, de comunicare şi de gestionare a resurselor alocate.
4. Disponibilitate la program flexibil
5. Vechime în muncă: nu se solicită.
6. Vechimea în specialitatea studiilor: nu se solicită.

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor depune un dosar care va conţine următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activităţi	Data
1.	Publicarea anunţului	19.08.2024
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Liceul de Arte „Margareta Sterian", cu sediul în Buzău, Str. Bucegi nr. 6, jud. Buzău, până la data de:	02.09.2024, ora 14.00

3.	Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs	04.09.2024, ora 10.00
4.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	05.09.2024, ora 10.00
5.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor	06.09.2024, ora 10.00
6.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	09.09.2024, ora 10.00
7.	Susţinerea probei scrise	10.09.2024, ora 09.00
8.	Afişarea rezultatului probei scrise	10.09.2024, ora 13.00
9.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise	11.09.2024, ora 13.00
10.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	11.09.2024, ora 16.00
11.	Susţinerea probei practice	12.09.2024, ora 09.00
12.	Afişarea rezultatului probei practice	12.09.2024, ora 13.00
13.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei practice	13.09.2024, ora 13.00
14.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	13.09.2024, ora 16.00
15.	Susţinerea interviului	16.09.2024, ora 09.00
16.	Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului	16.09.2024, ora 13.00
17.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului	17.09.2024, ora 13.00
18.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	17.09.2024, ora 16.00
19.	Afişarea rezultatului final al concursului	18.09.2024, ora 12.00

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant Bibliotecar I

- Legea bibliotecilor – Legea nr. 334 din 31 mai 2002, republicată şi actualizată;
- Legea Învăţământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare
- Fişa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de bibliotecar;
- Ordinul 4183/04.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

- Regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare şi a Centrelor de documentare şi informare, Anexă la OMECTS nr.5556 din 7 octombrie 2011, publicat în Monitorul Oficial nr.757, Partea I, din 27 octombrie 2011;
- Ordinul nr. 5559/22.11.2013 privind regimul manualelor şcolare în învăţământul preuniversitar.
- Tratat de biblioteconomie, vol. II-III, coordonator Mircea Regneală, Bucureşti, Editura ABR 2013;
- Codul deontologic al bibliotecarului din România;

TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant Bibliotecar I

- Rolul bibliotecii şcolare - activităţi specifice bibliotecii - funcţiile bibliotecii şcolare şi ale bibliotecarului şcolar;
- Dezvoltarea colecţiilor - mijloace de completare a colecţiilor - criterii de dezvoltare a colecţiilor în biblioteca şcolară ;
- Evidenţa colecţiilor/evidenţa manualelor şcolare - proceduri de evidenţa publicaţiilor – primirea publicatiilor şi introducerea lor în gestiunea bibliotecii - documente de evidenţă (RMF, RI, fişe de evidenţă preliminară pentru seriale) - reguli de completare R.M.F. şi R.I.;
- Realizarea fişei bibliografice;
- Organizarea colecţiilor
  - organizarea bibliotecii ;
  - aranjarea cărţilor la raft;
- Gestiunea bibliotecilor - predarea-primirea unei biblioteci şcolare - inventarul bibliotecii şcolare - proceduri şi acte în contabilitate privind inventarierea colecţiilor;
- Eliminarea din gestiune a publicaţiilor - casarea publicatiilor - proceduri de casare;
- Relaţii cu utilizatorul - regulamentul intern al bibliotecii şcolare - serviciul de împrumut - marketingul de bibliotecă - statistica de bibliotecă.

Informaţii suplimentare se pot obţine de la sediul instituţiei, de pe website: https://www.liceuldeartabuzau.ro/, persoană de contact: Andrei Sabina funcţia secretar şef, având numărul de telefon 0751661763

Semnătură şi Ştampilă

Director,

Găinuşă Ana Maria

Nr.2187/19.08.2024

Liceul de Arte „Margareta Sterian"Buzau
PRI/PRI/AR,GIM/AR,LIC/AR
Str.Bucegi,nr.6
nr.telef.0238720012/nr.fax.0238722418
E-mail :liceuldeartebuzau@yahoo.com

ANUNT PRIVIND DEPUNEREA DOSARELOR PENTRU INSCRIERE LA CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DE BIBLIOTECAR I, STUDII SUPERIOARE, PE PERIOADA NEDETERMINATA

Depunerea dosarelor pentru concurs se va face la secretariatul Liceului de Arte "Margareta Sterian" Buzău din Strada Bucegi nr.6, cu respectarea prevederilor Hotărârii nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Liceul de Arte „Margareta Sterian", cu sediul în Buzău, Str. Bucegi nr. 6, jud. Buzău, până la data de: 02.09.2024, ora 14.00.

Interval orar pentru depunerea dosarelor 9,00-14,00

DIRECTOR,

prof. Găinușă Ana Maria

SECURIZAT GDPR

EXTRAS DIN ORDINUL NR.6143/2011 PRIVIND APROBAREA METODOLOGIEI DE EVALUARE ANUALA A ACTIVITATII PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR

Anexa Nr. 5
la Metodologia de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar

ANTET

FISA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE BIBLIOTECAR, DOCUMENTARIST, REDACTOR

In temeiul Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul contractului individual de munca inregistrat in Registrul general de evidenta a salariatilor cu numarul ....., se incheie astazi,....., prezenta fisa a postului:

Numele si prenumele
.....

Specialitatea:
.....

Denumirea postului:
.....

Decizia de numire:
.....

Incadrarea:
.....

Cerinte:

- studii: .....
.....
..
- studii specifice postului
.....
- vechime
.....

Relatii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;
- de reprezentare a unitatii scolare.

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITATILOR

1.1. Elaborarea documentelor de planificare si de organizare a activitatii de biblioteca in concordanta cu:

a) activitatea scolara anuala;
b) R.O.I. si proceduri elaborate la nivelul unitatii;
c) planul managerial al unitatii;
d) specificul si particularitatile unitatii scolare.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITATILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare si documentare.

2.2. Gestionarea rationala si eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale si de timp.

2.3. Acordarea de consultanta beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3. COMUNICARE SI RELATIONARE

3.1. Comunicarea si relationarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3.2. Comunicarea si relationarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).

3.3. Monitorizarea si rezolvarea situatiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

4.1. Nivelul si stadiul propriei pregatiri profesionale.

4.2. Formarea profesionala si dezvoltarea in cariera.

4.3. Aplicarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite.

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE

5.1. Promovarea ofertei bibliotecii in randul elevilor, comunitatii educative si comunitatii locale.

5.2. Valorizarea culturala a patrimoniului bibliotecii scolare, al scolii si comunitatii locale. prin dezvoltarea de proiecte si parteneriate.

5.3. Educarea elevilor in vederea dezvoltarii unei atitudini civice si a promovarii deschiderii spre lumea contemporana.

II. ALTE ATRIBUTII

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, precum si sa respecte normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU, in conditiile legii:

.....

.....

.....

.....

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,
(nume, semnatura, stampila)

Semnatura titularului de luare la cunostinta
.....

Data: .....