Anunț – Concurs pentru ocuparea postului de vacant de bibliotecar perioadă nedeterminată 1 post (normă întreagă)

COLEGIUL NAȚIONAL GHEORGHE LAZĂR cu sediul în București, Bd. Regina Elisabeta nr. 48, sector 5, organizează concurs pentru ocuparea postului de bibliotecar, perioada nedeterminată în data de , la sediul unității din Bd. Regina Elisabeta nr. 48, sector 5.

CONDIŢII GENERALE DE PARTICIPARE:

- Cetățenie română;
- Cunoștințe temeinice de scris – citit de limba română;
- Capacitatea deplină de exercițiu al muncii;
- Starea de sănătate corespunzătoare postului solicitat;
- Condiții de studii conform prevederilor legale;
- Fără condamnări definitive pentru săvârșirea unor infracțiuni sau fapte de corupție.

CONDIŢII SPECIFICE

1. Studii superioare;
2. Vechime în muncă – minim 1 an;
3. Abilități de comunicare orală si scrisă;
4. 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 biblioteconomiei, absolvenţi ai învăţământului postliceal sau liceal cu diplomă în domeniu/absolvirea cu examen de diplomă a unei instituţii de învăţământ preuniversitar, secţia de biblioteconomie, sau a altor instituţii de învăţământ preuniversitar ai căror absolvenţi au studiat în timpul şcolarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei. Pot ocupa funcţia de bibliotecar, de documentarist sau de redactor şi alţi absolvenţi ai învăţământului superior, postliceal sau liceal cu diplomă, pe perioadă determinată, dacă au urmat un curs de iniţiere în domeniu; (Articolul 193 (1) lit a)- legea 198/2023)
5. Utilizare TIC;
6. Capacitate de gestionare a timpului şi priorităţilor;

Candidaţii vor depune la secretariatul Colegiului Național Gheorghe Lazăr în intervalul

25.11.2026-26.11.2026, *un dosar de concurs* care va cuprinde următoarele ***documente***:

- cerere înscriere la concurs;
- curriculum vitae în format european;
- copie act identitate, copie certificat nastere, copie certificat căsătorie (dacă este cazul);
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor;
- cazier judiciar;
- adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult şase luni anterior derulării concursului, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate. Adeverinţa care atesta starea de sănătate va conţine, în clar, numarul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii;
- certificate de integritate comportamentală (Leg.118/2029, art 1, alin 2)

Bibliografie:

1. Legea bibliotecilor, Legea nr. 334 din 31.05.2002 (republicată şi actualizată);
2. Regulament de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare şi a CDI, Anexa la OMECTS nr. 5556 din 07.10.2011, publicat în MO nr.757, Partea I, joi 27 oct. 2011;
3. Manual de biblioteconomie pentru bibliotecile mici, Bucureşti, ABBPR, 1993;
4. Studii de biblioteconomie, Regneala, Mircea, Ex ponto, Constanța, 2000;
5. Ghidul bibliotecarului școlar. Eurocompetențe profesionale, Stef, Iași, Argatu Daniela, 2014.

GRAFICUL DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI / EXAMENULUI – POST BIBLIOTECAR

Depunerea dosarelor: 25.11.2026- 26.11.2026, între orele 9.00- 12.00 Selecţia dosarelor: 27.11.2026 Afişare rezultate selecţie dosare: 02.12.2026, ora 12.00 Depunere contestaţii selecţie dosare: 02.12.2026, ora 14.00 -15.00 Afişarea rezultatelor selecţie dosare după contestaţii: 02.12.2026, ora 16.00 Proba scrisă: 03.12.2026 ora 10.00 Afişare rezultatelor la proba scrisă: 04.12.2026, ora 10.00

Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise **04.12.2026**, ora 14.00

Afisarea rezultatului soluționării contestațiilor la proba scrisă:05.12.2026, ora 10.00
Susținerea probei practice :07.12.2026, între orele 13.00-14.00

Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor, între orele 16,00-17,00
Interviu: 08.12.2026, 10.00 -11.00 – Nu se contestă
Afișarea rezultatelor interviu: 08.12.2026, ora 12.00 ora 13.00
Afișarea rezultatelor finale: 09.12.2026, ora 10.00 – 14.00

TEMATICA

I. ***Rolul bibliotecii scolare***

Functiile bibliotecii scolare

Atributiile bibliotecarului scolar

Colaborarea bibliotecarului cu personalul didactic

II. ***Dezvoltarea colecţiilor***

Mijloace de completare a colecţiilor

Criterii de dezvoltare a colectiilor în biblioteca scolare

III. ***Evidenţa colecţiilor***

Primirea publicaţiilor şi introducerea lor în gestiunea bibliotecii (acte şi activităţi legate de primirea publicaţiilor)

Documente de evidenţă (RMF, RI, fişe de evidenţă preliminară pentru seriale)

Reguli de completare a R.I. și R.M.F.

IV. ***Catalogarea publicaţiilor***

Tipuri de cataloage

Organizarea cataloagelor

V. ***Clasificarea, Cotarea publicaţiilor***

CZU (clase, subclase)

VI. ***Organizarea colectiilor***

Aranjarea cărtilor la raft

VII. ***Gestiunea bibliotecilor***

Predarea-primirea unei biblioteci şcolare

Inventarul bibliotecilor

Casarea publicaţiilor.

Este declarat reusit candidatul care obține nota cea mai mare, minim 5 (cinci).

Candidatul declarat reușit se angajează pe o perioadă de probă de 30 de zile .

Prezentarea candidatului declarat admis la sediul instituției în vederea angajării se va face în maxim 15 zile de la data afișării rezultatelor final

Tipuri de cataloage

Organizarea cataloagelor

V. ***Clasificarea, Cotarea publicaţiilor***

CZU (clase, subclase)

VI. ***Organizarea colectiilor***

Aranjarea cărtilor la raft

VII. ***Gestiunea bibliotecilor***

Predarea-primirea unei biblioteci şcolare

Inventarul bibliotecilor

Casarea publicaţiilor.

Este declarat reusit candidatul care obține nota cea mai mare, minim 5 (cinci).

Candidatul declarat reușit se angajează pe o perioadă de probă de 30 de zile .

Prezentarea candidatului declarat admis la sediul instituției în vederea angajării se va face în maxim 15 zile de la data afișării rezultatelor final.

DIRECTOR
Prof. Neagoe Nina Ionela

COLEGIUL NAȚIONAL GHEORGHE LAZĂR

Bd. Regina Elisabeta, Nr.48, Sector 5, București
Tel: +4.0213.134.756
E-mail: secretariat@cnlazar.ro

ME

FISA POSTULUI BIBLIOTECAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar 198/2003, cu modificările și completările ulterioare, contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a salariaților cu numărul ----------se încheie , astăzi,---------- prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele salariatului:
Denumirea postului : Bibliotecar
Decizia de numire:
Număr de ore de sarcini de serviciu: 8 ore pe zi/ 40 ore săptămână
Pregătirea profesională: studii superioare
Condiții de lucru: 8 ore/zi, în intervalul orar 08.00-16.00

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare: directori
- Funcționale: ISMB București și alte unități de învățământ
- Colaborare: cu serviciu secretariat, contabilitate, personalul nedidactic, elevi, părinți, Comitetul de părinți, bibliotecari altor unității școlare.

ATRIBUȚI OBIECTIVE GENERALE

Biblioteca, o componentă importantă a vieții social- culturale, înseamnă o colecție organizată de cărți, publicații (ziare, reviste), alte documente grafice și audio-vizuale, precum și serviciile unui personal capabil să asigure și să pună la dispoziție aceste materiale utilizatorilor săi, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere a acestora.

1. **Aptitudini necesare:**
   - Capacitatea de organizare și coordonare a muncii;
   - Capacitatea de planificare și acțiune strategică;
   - Abilități de control și identificare a deficiențelor
   - Capacitatea de rezolvare eficientă a problemelor;
   - Excelentă comunicare orală și scrisă
   - Abilități de lucru eficient în echipă
   - Capacitatea de relaționare cu superiorii, colegii și beneficiarii serviciilor educaționale;
   - Abilități de gestionare a resurselor;
   - Abilității de mediere și negociere;
   - Abilitatea de lucru sistematic, riguros, eficient;
   - Competențe de gândire critică, de analiză și sinteză;
   - Capacitatea de a prelucra informațiile de a le interpreta și de a le valorifica, prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate factorilor decizionali;
   - Corectitudinea, tenacitatea, seriozitate, atitudine principală în relațiile cu oameni;
2. **Comportament și conduită**
   - Adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cadre didactice, colegi, subaltern, cât și față de părinții copiilor;
   - Respectarea cu strictețe a normelor de igienă, muncii și P.S.I;
   - Respectarea normelor corespunzătoare programului de lucru;

3. **Cerințe psihologice :**
   - Asumarea responsabilităților;
   - Rezistență la sarcini repetitive;
   - Capacitatea de priotizare a sarcinilor , adaptarea la sarcini de lucru urgente;
   - Echilibru emoțional;

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. **PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

1.1 Elaborarea documentelor de planificare și organizare a activităților de bibliotecă în concordanță cu:

a. **Activitatea școlară anuală:**

- Organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații în concordă cu activitatea școlară anuală:
- Răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- Operează la timp documentele de evidență a colecțiilor;
- Verifică fondul de publicații în vederea selectării acestora pentru casare;
- Realizează activității de recondiționare /legare a cărților și a altor publicații deteriorate;

- Desfășoară activități de planificare a activității bibliotecii, de evidență și statistică a acesteia.

b. **R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității**:
   - Elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul bibliotecă,
   - Respectă reglementările prevăzute în ROFUIP;

c. **Specificul și particularitățile unității școlare**
   - Organizează colecțiile bibliotecii
   - Întocmește fișele de evidență ale cititorilor;

1.2 Realizarea planului managerial al compartimentului

- Elaborează planul managerial al compartimentului bibliotecă pe baza activității școlare anuale al specificului și particularității unității școlare;
- Respectă regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și elaborează regulamentul propriu intern al bibliotecii;
- Cunoaște planurile manageriale ale școlii;

1.3 Elaborarea ofertei bibliotecii

- Are în vedere următoarele servicii de bibliotecă : de dezvoltare a fondului de carte, de informare, bibliografice, de consultare a documentelor de bibliotecă, serviciile de acces, serviciile de referință, de împrumut la sala de lectură și domiciliu și serviciile de comunicare intra și interinstituțională;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚIILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare

-Realizează acțiuni privind promovarea cărților, produselor/serviciilor bibliotecii în scopul atragerii cititorilor la lectură;
-Realizează acțiuni formative de îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință a cataloagelor de bibliotecă, în vederea formării și dezvoltării deprinderilor de (auto) informare documentară, a tehnicilor biblioteconomiei și bibliografiei, precum și ale muncii intelectuale, de studiu individual;
-Atrage elevii la bibliotecă pentru a stimula lectura;

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

-Îndrumă lectura și studiul, ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc. care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp;
-Recuperează la timp publicațiile împrumutate:
-Operează la timp documentele de evidență a colecțiilor;
-Realizează inventarierea publicațiilor conform legislației în vigoare;
-Are inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării colecțiilor;

3 COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

3.1.Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic - auxiliar).

- Desfășoară acțiuni instructiv – educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- Propune componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor;
- **3.2. Comunicarea și relaționarea la nivelul extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali)**
- Deține aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii, intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând solicitudine, capacitate de solicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promtitudine;
- Colaborează cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural educativ:

CONDUITĂ PROFESIONALĂ

- **Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)**
- Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiilor interumane , armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.
- **RESPECTAREA ȘI PROMOVAREA DEONTOLOGIEI PROFESIONALE.**
- Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitatea;
- Munca tenace, eforturi susținute, perseverență și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
- Manifestarea spiritului de echipă
- Asumarea responsabilităților personale în soluționarea sarcinilor

ALTE ATRIBUȚII

- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului;
- Este obligat să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI, și SU în condițiile legii.
- **CRITERII DE EVALUARE:** sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului.

DIRECTOR

Am luat la cunoștință și am primit un Exemplar.
Numele și prenumele

Semnătura