



## LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL „, BEETHOVEN”

Str. Beethoven, Nr. 2, Dolj,

Cod poștal 200218, Craiova, România

Secretariat: Tel: +40(251)411 451; Fax: +40(251)414 884

Asistență socială: Tel: +40(351)434 274;

E-mail: [csbeethoven@yahoo.com](mailto:csbeethoven@yahoo.com)

Web: [www.liceulbeethoven.ro](http://www.liceulbeethoven.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Nr. 4529/ 29.11.2024

### ANUNȚ

Liceul Tehnologic Special „Beethoven” din localitatea Craiova, județul Dolj, organizează la sediul unității din strada Beethoven, nr. 2, în perioada 13.12.2024 – 20.12.2024, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale vacante de: **BIBLIOTECAR, gradul profesional II, studii superioare – 1 normă post, personal didactic auxiliar.**

**CONDIȚIILE GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS** sunt cele prevăzute de Art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

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

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

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

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



## LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL „BEETHOVEN”

Str. Beethoven, Nr. 2, Dolj,

Cod poștal 200218, Craiova, România

Secretariat: Tel: +40(251)411 451; Fax: +40(251)414 884

Asistență socială: Tel: +40(351)434 274;

E-mail: [csbeethoven@yahoo.com](mailto:csbeethoven@yahoo.com)

Web: [www.liceulbeethoven.ro](http://www.liceulbeethoven.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

### CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- studii superioare;
- vechimea în muncă: 5 ani
- specializare în domeniul biblioteconomiei cu certificat de absolvire;
- cunoștințe de creare, operare și gestionare a bazei de date privind elevii;
- cunoștințe de utilizare PC;
- întocmirea și administrarea corespondențelor oficiale;
- noțiuni de comunicare și relații publice;
- abilități de lucru în echipă;
- disponibilitate pentru timp de lucru prelungit.

### ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

#### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

##### 1.1. Elaborarea documentelor de planificare și organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu:

###### a) Activitatea școlară anuală;

- Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;

###### b) RI și proceduri elaborate la nivelul unității:

- Răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- Operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- Verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- Acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în randul elevilor.

###### c) Planul managerial al unității:

Bibliotecarul școlar organizează activitatea bibliotecii școlare, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;

###### d) Specificul și particularitățile unității școlare:

- organizează colecțiile bibliotecii în sistem electronic;
- selectează colecțiile bibliotecii în funcție de tipul de dizabilitate al elevilor;
- pregătește și sprijină adaptarea mijloacelor audio- video din dotarea bibliotecii (T.V., DVD, calculator, retro – proiector) la nevoile și particularitățile elevilor.

##### 1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

- Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin bibliotecii;

##### 1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii:

- Bibliotecarul școlar elaborează oferta de servicii a bibliotecii școlare ținând cont de calitatea resurselor documentare de care dispune, accesibilitatea, adaptabilitatea, adresabilitatea lor și de cererea în continuă schimbare a utilizatorilor ei;

- Bibliotecarul școlar va avea 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 ACTIVITĂȚILOR

### 2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare.

- Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și a elevilor.

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

- Îndrumă lectura și studiul și 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.

### 2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic-auxiliar).

- Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;

- Acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;

- Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în randul elevilor.

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.

### DOSARUL DE CONCURS VA CONTINE URMATOARELE DOCUMENTE:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

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

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

d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, adeverințe care să ateste vechimea în muncă, **extras REVISAL**;

f) certificat de cazier judiciar;

g) certificat medical eliberat de către cabinet – medicina muncii din care să reieșe că este **apt pentru angajare, formularul A5**;

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

i) **curriculum vitae**, model europass.

**Candidații vor depune actele** pentru dosarul de concurs la secretariatul Liceului Tehnologic Special „Beethoven” Craiova, din strada Beethoven, nr. 2, în perioada **02.12.2024 – 13.12.2024, ora 10.00.**

### Probele de concurs:

I. Selecția dosarelor de înscriere	13.12.2024
II. Proba LSR	16.12.2024
III. Proba scrisă	17.12.2024
IV. Interviu	19.12.2024

### **I. Selecția dosarelor: 13.12.2024 ora 10.00**

Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor: 13.12.2024, ora 14.00.

Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor: 13.12.2024, interval orar 14.00-16.00.

Soluționarea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor: 13.12.2024, ora 18.00

Afișarea rezultatelor contestațiilor: 13.12.2024, ora 18.00.

### **II. Susținerea probei în LSR (Limba Semnelor Române) 16.12.2024, ora 09.00 (probă eliminatorie-admis/respins);**

Afișarea rezultatelor la proba în LSR 16.12.2024, ora 14.00.

### **III. Proba scrisă: 17.12.2024, ora 9.00**

- Pentru proba scrisă candidații vor fi prezenți în sală cu 30 de minute înainte de începerea acesteia, respectiv la ora 8.30, având asupra lor cartea de identitate.
- Sunt declarați **admiși** la proba scrisă candidații care obțin **minim 50 de puncte**.

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 18.12.2024, ora 12.00

Depunerea contestațiilor: 18.12.2024 ora 12.00 – 14.00

Afișarea rezultatelor, după contestații: 18.12.2024, ora 18.00.

### **IV. Interviu: 19.12.2024, ora 9.00**

- Pentru interviu candidații vor fi prezenți în sală cu 30 de minute înainte de începerea acestuia, respectiv la ora 8.30, având asupra lor cartea de identitate.

Afișarea rezultatelor interviului: 19.12.2024, ora 12.00.

**Afișarea rezultatelor finale: 19.12.2024, ora 14.00.**

**Notă: nu se fac contestații la proba practică și interviu.**

**Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute de către fiecare candidat la proba scrisă și interviu și va fi afișat în data de 19.12.2024, ora 14.00.**

## **TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE BIBLIOTECAR ȘCOALĂ**

### **TEMATICA**

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*
  - *Documente de evidență (RMF, RI, Fișe de evidență preliminară pentru seriale)*
  - *Reguli de completare a RMF, RI.*
4. Catalogarea publicațiilor
  - *Scopul catalogării publicațiilor*
  - *Tipuri de cataloage*
  - *Organizarea cataloagelor*
5. Realizarea fișei bibliografice a cărții
  - *Zonele ISBD(M)*
  - *Punctuația ISBD(M)*
6. Clasificarea. Cotarea publicațiilor
  - *Scopul clasificării documentelor*
  - *Clasificarea zecimală, universală (clase, subclase, indicii auxiliari)*
  - *Tabele de autori. Semnul de autor*



7. Organizarea colecțiilor
  - *Organizarea bibliotecii*
  - *Aranjarea cărților la raft*
8. Gestionarea 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*
  - *Sală de lectură*
  - *Statistica de bibliotecă*
  - *Marketingul de bibliotecă*

## BIBLIOGRAFIA

1. Legea 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar cu completările și modificările ulterioare,
2. OME nr. 5726/2024 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar,
3. Legea bibliotecilor – Legea nr. 334 din 31 mai 2002, republicată și actualizată,
4. Regulament de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare OMECTS nr. 5556 din 07.10.2011,
5. Fișa postului de bibliotecar OMECTS nr. 6143/2011,
6. Manualul bibliotecarului școlar, Atelier didactic, București, 2003 – Rudeanu Laura,
7. Bibliotecarul școlar – Ghid practic, Eurodidact, Cluj-Napoca, 2002 – Ciubăncan Lucia,
8. Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M), BCU, ABIR, București, 1993,  
Anexa nr. 2 la Ordinul MEN nr. 3597/18.06.2014 – București, 2014

**Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul Liceului Tehnologic Special „Beethoven” Craiova, str. Beethoven, nr.2.**

**Pentru informații suplimentare puteți să ne contactați la tel. 0251411451 și e-mail: [csbeethoven@yahoo.com](mailto:csbeethoven@yahoo.com).**

Director,  
Prof. STANCIU Lucia-Daniela

