



COLEGIUL TEHNIC DE CĂI FERATE „UNIREA”

Pașcani, Strada Ceferiștilor, Nr 3, CP 705200

Telefon: +40 232 760 020/ +40 232 760 102; Fax: +40 232 760 020

Email: ct_cfunirea@yahoo.com; unirea.pascani@gmail.com

Site: www.unireapascani.ro; Facebook: www.facebook.com/coleaiultehniccfunirea/

PROBELE CONCURSULUI:

1. Selecția de dosare 6 mai 2019, Colegiul Tehnic de Căi Ferate UNIREA Pașcani

- ✓ Afișarea rezultatelor – 6 mai 2019, ora 12 la sediul unității și pe <http://www.unireapascani.ro>
- ✓ Depunerea contestațiilor – 6 mai 2019 în intervalul orar 12 – 14 la secretariatul unității. După acest termen, candidații decad din dreptul de a mai contesta proba de selecție a dosarelor
- ✓ Afișarea rezultatelor finale pentru proba de selecție a dosarelor – 6 mai 2019, ora 15,00 la sediul unității și pe <http://www.unireapascani.ro>

2. Proba scrisă - 8 mai 2019 ora 8,00 - Colegiul Tehnic de Căi Ferate UNIREA Pașcani

- ✓ Afișarea rezultatelor – 8 mai 2019 ora 11,00 la sediul unității și pe <http://www.unireapascani.ro>
- ✓ Depunerea contestațiilor – 8 mai 2019 în intervalul 11,00 – 12,00 la secretariatul unității. După acest termen, candidații decad din dreptul de a mai contesta proba de selecție a dosarelor
- ✓ Afișarea rezultatelor finale pentru proba scrisă – 8 mai 2019 , ora 14,00 la sediul unității și pe <http://www.unireapascani.ro>

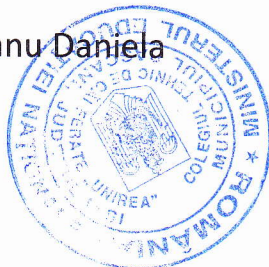
3. Interviu - 8 mai 2019 – la Colegiul Tehnic de Căi Ferate UNIREA Pașcani

- ✓ Ora și sala de desfășurare se vor anunța la afișarea rezultatelor finale ale probei practice (art.24, alin.6 din HG 286/23.03.2011 cu modificările și completările ulterioare)

IMPORTANT- Pentru a fi declarat ADMIS la o probă, candidatul trebuie să obțină minim 50 puncte din 100. Un candidat declarat RESPINS la o probă nu mai poate participa la următoarele probe.

Director,

Prof. Orășanu Daniela



Președinte comisie,

Prof. Ciopraga Corina

CONDIȚII DE ÎNSCRIERE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE BIBLIOTECAR

Condiții generale:

- Cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Cunoaște limba română scris și vorbit;
- Vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Capacitate deplină de exercițiu ;
- Starea de sănătate corespunzătoare postului pe care candidează persoana, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Îndeplinește condițiile de studii și după caz de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

Condiții specifice

- absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ, secția biblioteconomie sau a altor instituții de învățământ ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomie sau a atestatelor în domeniul biblioteconomiei
- competențe de operare pe calculator

Acte necesare pentru participare la concurs:

- Cerere de înscriere la concurs
- Copie act identitate
- Copii ale actelor de studii
- Copia carnetului de muncă, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie
- Cazier judiciar
- Adeverință medicală
- Copie certificat de căsătorie (dacă este cazul)
- Copie certificat de naștere

Notă: Se vor prezenta și originalele pentru conformitate

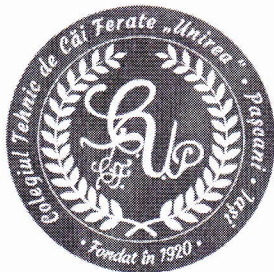
DEPUNEREA DOSARELOR SE FACE ZILNIC ÎN INTERVALUL 10 – 14 LA SECRETARIATUL UNITĂȚII

Data limită depunere dosar concurs: 3 mai 2019 ora 12,00.

Director,
Daniela ORĂȘANU



Presedinte comisie,
Corina CIOPRAGA



COLEGIUL TEHNIC DE CĂI FERATE „UNIREA”

Pașcani, Strada Ceferiștilor, Nr 3, CP 705200

Telefon: +40 232 760 020/ +40 232 760 102; Fax: +40 232 760 020

Email: ct_cfunilea@yahoo.com; unilea.pascani@gmail.com

Site: www.unireapascani.ro; Facebook: www.facebook.com/colégiultehniccfunilea/

BIBLIOGRAFIE

CONCURS DE OCUPARE POST BIBLIOTECAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

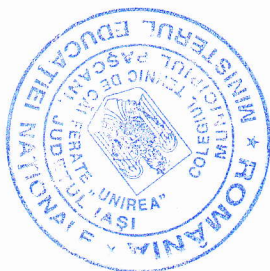
1. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare - ORDIN nr. 5.556 din 7 octombrie 2011 - EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI - PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 757 din 27 octombrie 2011
2. Legea bibliotecilor nr. 334 din 31 mai 2002 *** Republicată
- *Text în vigoare începând cu data de 30 decembrie 2013*

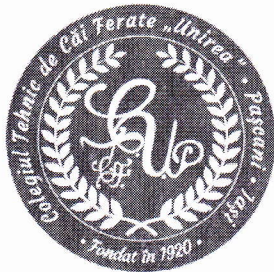
Director,

Prof. Orășanu Daniela

Președinte comisie,

Prof. Ciopraga Corina .





COLEGIUL TEHNIC DE CĂI FERATE „UNIREA”

Pașcani, Strada Ceferiștilor, Nr 3, CP 705200

Telefon: +40 232 760 020/ +40 232 760 102; Fax: +40 232 760 020

Email: ct_cfunirea@yahoo.com; unirea.pascani@gmail.com

Site: www.unireapascani.ro; Facebook: www.facebook.com/colegiultehniccfunirea/

TEMATICĂ

1. Rolul bibliotecii din învățământ

- ✓ Drepturile și îndatoririle bibliotecarului
- ✓ Activități specifice bibliotecii
- ✓ Colaborarea bibliotecii cu personalul didactic

2. Dezvoltarea colecțiilor

- ✓ Mijloace de completare a colecțiilor

3. Evidența colecțiilor

- ✓ 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)

4. Organizarea colecțiilor în biblioteca școlară

- ✓ Gruparea colecțiilor de publicații în biblioteca școlară

5. Catalogarea publicațiilor

- ✓ Tipuri de cataloage

6. Gestiunea bibliotecilor

- ✓ Predarea-primirea unei biblioteci școlare
- ✓ Inventarul bibliotecilor
- ✓ Casarea publicațiilor

Director,

Prof. Orășanu Daniela



Președinte comisie,

Prof. Ciopraga Corina

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE BIBLIOTECAR

În temeiul Legii educației naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului :

Numele și prenumele

Specialitatea :

Denumirea postului :

Decizia de numire :

Încadrarea :

Cerințe :

- studii :

.....
.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale :

- ierarhice de subordonare : director;

- de colaborare : cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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

- a) activitatea școlară anuală;
- b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității;
- c) Planul managerial al unității;
- d) Specificul și particularitățile unității școlare.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare.

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

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

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

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

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

3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.
- 5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.
- 5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

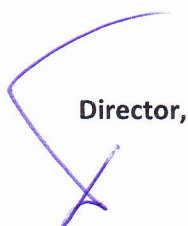
II. ALTE ATRIBUȚII.

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 :

.....
.....

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.


Director,

Semnătura titularului de luare la cunoștință :

.....

Data :