



Nr. 3806 din 22.12.2025

ANUNȚ privind organizarea concursului pentru ocuparea postului de bibliotecar

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Vaslui, organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de bibliotecar, normă întreagă, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind mobilitatea personalului didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

Condiții generale de ocupare (art. 15 din HG nr. 1336/2022)

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 înfăptuirii 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).



Condiții specifice pentru ocuparea postului de bibliotecar

1. **Studii de specialitate:** Absolvirea, cu examen de diplomă, a unei instituții de învățământ superior, secția de biblioteconomie, sau a altor instituții de învățământ superior ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei (conform Art. 193 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 198/2023).
2. **Vechime în specialitatea studiilor:** 2 ani
3. **Vechime în muncă:** 5 ani
4. **Alte condiții:** Nivel mediu operare MS Office, Internet

Dosarul de înscriere (Documente obligatorii)

- a) cerere de înscriere- Anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate, aflat 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării transferului;
- h) certificatul de integritate comportamentală (cf. Legii nr. 118/2019 și Legii nr. 76/2008);
- i) curriculum vitae, model comun european.

Mențiuni privind depunerea dosarului:

- Copiile de pe actele prevăzute la lit. c) - f) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei.
- Documentul prevăzut la lit. g) (cazierul) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.
- Dosarul se depune la sediul Școlii Gimnaziale “Ștefan cel Mare” Vaslui, strada mareșal Constantin Prezan, nr. 2, Compartiment secretariat.
- Interval orar depunere: 9.00-14.00.



Condiții desfășurare

1. Dosarele incomplete vor fi respinse.
2. Candidații admiși în urma selecției dosarelor vor participa la interviu.
3. Interviul: constă într-un set de întrebări legate de competențele prevăzute în fișa postului și este notat. Punctajul minim de promovare: 50 de puncte.
4. Interviul va avea loc la Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Vaslui, cu sediul în Municipiul Vaslui, strada mareșal Constantin Prezan, nr. 2.
5. Informații suplimentare se pot obține în zilele luni - vineri între orele 09.00-16.00, la Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Vaslui, cu sediul în Municipiul Vaslui, strada mareșal Constantin Prezan, nr. 2, telefon 0335416170.



Calendarul concursului

Nr. crt.	Etapa	Data / perioada	Ora
1	Depunerea dosarelor	05.01- 20.01.2026	09:00–14:00
2	Selecția dosarelor	21.01.2026	09:00
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	21.01.2026	14:00
4	Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	21.01.2026	14:00–16:00
5	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	22.01.2026	12:00
6	Proba de interviu	23.01.2026	09:00
7	Afișarea rezultatelor obținute la proba de interviu	23.01.2026	14:00
8	Depunerea contestațiilor la proba de interviu	26.01.2026	09:00–12:00
9	Soluționarea contestațiilor la proba de interviu	26.01.2026	14:00
10	Afișarea rezultatelor finale	27.01.2026	16:00

Nota:

Candidatul care este declarat admis la concursul de ocupare a unui post vacant, este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.



Bibliografia concursului

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare⁵².
3. Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordin nr. 5.556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare. Emitent: Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
5. Lege nr. 334/2002 - Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordin nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice. Emitent: Ministerul Culturii.
7. Biblioteca Națională a României, Clasificarea zecimală universală. Ediție medie internațională în limba română, BNR, București, 1998.
8. Ghidul IFLA pentru biblioteci școlare. Ediția a II-a, revizuită⁵⁸. Traducere în limba română de Laura Mihaela Pascariu....
9. Ioana Borocan, Constanța Dumitrășconiu, Metodologia de aplicare a normelor ISBD(M), Ediția a 2-a, Editura Imprimex, București, 1994....
10. Horvat Săluc, Introducere în biblioteconomie, Editura Grafoart, București, 1996. ISBN 973-9054-06-4.

Tematica concursului

1. Rolul bibliotecii școlare. Atribuțiile bibliotecarului școlar.
2. Dezvoltarea colecțiilor. Criterii de dezvoltare a colecțiilor în biblioteca școlară.
3. Evidența colecțiilor. Documente de evidență în bibliotecă. Primirea publicațiilor și introducerea lor în gestiunea bibliotecii. Reguli de completare a RI și RMF.
4. Prelucrarea documentelor: catalogarea clasificarea, cotarea publicațiilor. CZU (clase, subclase, indici); tabele de autori. Catalogarea publicațiilor - scopul catalogării publicațiilor, tipuri de cataloage, organizarea cataloagelor.
5. Realizarea fișei bibliografice a cărții - zonele ISBD(M), Punctuația ISBD.



6. Metode de întocmire a bibliografiilor. Investigația și descrierea, metode de analiză a documentelor.
7. Organizarea colecțiilor. Aranjarea cărților la raft.
8. Gestiunea bibliotecilor. Predarea-primirea unei biblioteci școlare. Inventarierea colecțiilor, proceduri și acte în contabilitate privind inventarierea colecțiilor bibliotecii școlare.
9. Scoaterea din evidență a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forță majoră și a celor lipsă la inventat. Casarea publicațiilor și proceduri de casare în biblioteca școlară.
10. Modalități de recuperare a publicațiilor pierdute, distruse sau deteriorate, conform legislației în vigoare.

Director,
Prof. Ciubotaru Greta Doina



Anexa 1

CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul/Subsemnata,
CNP, domiciliat(ă) în,
str. nr., telefon,
e-mail, vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat
de Școala Gimnazială Ștefan cel Mare Vaslui, pentru ocuparea postului de bibliotecar,
din cadrul Școlii Gimnaziale Ștefan cel Mare Vaslui.

Menționez că îndeplinesc condițiile generale și specifice prevăzute în anunțul
de concurs și depun dosarul complet conform prevederilor legale.

Declar pe propria răspundere că datele furnizate sunt reale și corecte.

Data:

Semnătura:



Anexa 2

FIȘA POSTULUI

Postul: Bibliotecar

Compartiment: Bibliotecă școlară

Nivelul postului: execuție

I. Date de identificare ale postului

Denumirea postului: Bibliotecar;

Structura: Bibliotecă școlară – Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Vaslui;

Subordonare: Directorul unității de învățământ;

Durata timpului de lucru: normă întreagă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

II. Scopul postului

Asigurarea gestionării fondului de documente al bibliotecii școlare, facilitarea accesului elevilor și cadrelor didactice la resurse de informare și documentare, sprijinirea procesului educațional prin activități specifice de bibliotecă.

III. Sarcini și atribuții principale

- Organizează și gestionează fondul de carte și alte documente ale bibliotecii;
- Întocmește și actualizează evidența documentelor (registre de intrări-ieșiri, inventare, fișe de mișcare a fondului);
- Clasifică publicațiile utilizând sistemul Clasificării Zecimale Universale (CZU);
- Realizează descrierea bibliografică a documentelor conform standardelor ISBD;
- Asigură împrumutul publicațiilor către elevi și cadre didactice și urmărește restituirea acestora;
- Întocmește documentația necesară pentru casare și scoatere din evidență a fondului uzat sau deteriorat;
- Colaborează cu cadrele didactice pentru organizarea de activități de promovare a lecturii;
- Întocmește rapoarte periodice privind activitatea bibliotecii și situația fondului de carte.



IV. Sarcini și atribuții secundare

- Participă la acțiuni educative și culturale organizate de școală în parteneriat cu biblioteca;
 - Responsabil cu programul cornul și laptele
- Actualizează permanent informațiile afișate în spațiul bibliotecii;
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea unității, în limita fișei postului.

V. Responsabilități privind SSM și PSI

- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă în spațiul bibliotecii;
- Asigură utilizarea în siguranță a echipamentelor informatice și a mobilierului;
- Respectă instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor;
- Anunță imediat conducerea unității despre orice situație care poate pune în pericol integritatea persoanelor sau a fondului de carte.

Întocmit,

Verificat,

Luat la cunoștință,
