

**Calendarul de desfășurare a concursului de ocupare a postului de administrator de patrimoniu,
durata contractului individual de muncă – perioadă nedeterminată**

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data / perioada	Ora
1	Depunerea dosarelor candidaților	07.01.2019- 14.01.2019	9,00 – 13,00
2	Selecția dosarelor	15.01.2019	9,00 – 13,00
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	15.01.2019	14,00
4	Depunerea contestațiilor	16.01.2019	9,00 – 11,00
5	Afișarea rezultatelor contestațiilor	16.01.2019	16,00
6	Proba scrisă	28.01.2019	10,00
7	Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	28.01.2019	13,00
8	Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise	28.01.2019	13,30 – 15,30
9	Afișarea rezultatelor contestațiilor	28.01.2019	17,00
10	Susținerea interviului	29.01.2019	10,00
11	Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	29.01.2019	12,00
12	Depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului	29.01.2019	12,30 – 13,00
13	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	29.01.2019	15,00
14	Afișarea rezultatelor finale	30.01.2019	12,00

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească prevederile Anexei 1, din Regulamentul – cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/ 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv HG nr. 1027/ 2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant.

A. Condiții generale:

- ☐ are cetățenia română;
- ☐ cunoaște limba română, scris și vorbit;
- ☐ are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- ☐ are capacitate deplină de exercițiu;
- ☐ 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;
- ☐ îndeplinește condițiile de studii (absolvenți cu diplomă al învățământului superior, profilul tehnic sau economic);
- ☐ nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, care ar face incompatibil/ă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

B. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs sunt:

- ☐ Abilități foarte bune de operare pe calculator în limbaje specifice (ex. ECDL Complet, baze de date);
- ☐ Cunoștințe de accesare platformă SEAP;
- ☐ Spirit organizatoric;
- ☐ Abilități de comunicare, relaționare și de lucru în echipă;
- ☐ Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres);
- ☐ Constituie un avantaj absolvirea cursurilor de formare (ex. în domeniul SSM, PSI);
- ☐ Disponibilitate pentru program flexibil în sedii diferite;
- ☐ Capacitatea de a lua decizii eficiente;



Atribuții principale ale postului:

- ☐ Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului;
- ☐ Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ;
- ☐ Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ;
- ☐ Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine;
- ☐ Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- ☐ Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- ☐ Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico – materiale a unității de învățământ (propunerea unui plan de achiziții, estimarea fondurilor necesare pentru achiziția unor prestări de servicii și a lucrărilor necesare);
- ☐ Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ;
- ☐ Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
- ☐ Recuperarea/remedierea pagubelor materiale aflate în patrimoniul unității de învățământ;
- ☐ Gestionarea contractelor de închiriere;
- ☐ Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare.

Concursul constă în:

1. probă scrisă -2 h
2. interviu

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. copia carnetului de muncă/ adeverință REVISAL conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitate;
5. cazierul judiciar care să ateste că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția de administrator patrimoniu;
6. adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 30 de zile anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae (Europass).



Bibliografia concursului pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu

1. **LEGEA nr.22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările si completările ulterioare; ;**
2. **U.G nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările si completările ulterioare;**
3. **G nr. 925/ 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările si completările ulterioare;**
4. **G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;**
5. **M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;**
6. **M.F.P nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările si completările ulterioare;**
7. **LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările si completările ulterioare;**
8. **ORDIN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;**
9. **LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările si completările ulterioare;**
10. **LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările si completările ulterioare ;**
11. **LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările si completările ulterioare- secțiunea VI .**
 12. **LEGEA nr.22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările si completările ulterioare;**
 - 13. **H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;**
 14. **O.M.F.P nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;**
 15. **O.M.F.P nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările si completările ulterioare;**
 16. **LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările si completările ulterioare;**
 17. **ORDIN nr. 5079/ 2016 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;**
 18. **Legea 98/19.05.2016, care abrogă OUG 34/2006.**
 19. **HG 395/02.06.2016, care abrogă HG 925/2006.**

CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:

- selecția dosarelor**
- proba scrisă – 100 de puncte**
- interviu – 100 de puncte**



Candidații trebuie să obțină minim 70 de puncte la fiecare probă. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor două probe. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

FIȘA CADRU
A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
DE ADMINISTRATOR FINANCIAR DE PATRIMONIU

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

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR PATRIMONIU**

Decizia de numire:

Încadrarea: **ADMINISTRATOR PATRIMONIU CU STUDII SUPERIOARE**

Cerințe:

- Studii: **SUPERIOARE**
- studii specifice postului: **CURSURI DE PERFECTIONARE ÎN DOMENIU**
- vechime: **MINIM 2 ANI ÎN DOMENIU**

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: **director, director adjunct;**
- de colaborare: **cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;**
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.

1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.

1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.

1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

a) Întocmește planul de activități a compartimentului și îl prezintă spre aprobare conducerii unității, în care cuprinde sarcinile fiecărui angajat, programul de lucru și modul cum evaluează activitatea acestora (indicatori de performanță);

b) Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului din subordine, conform criteriilor de evaluare prevăzute în fișa postului;

c) Se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime de muncă a salariaților din subordine, a materialelor de curățenie necesare și de protecție a muncii;

d) Se asigură că la fiecare loc de muncă, nu există condiții vătămătoare sau periculoase care să aducă atingere sănătății subordonaților;

e) Este preocupat permanent de folosirea judicioasă și economică a materialelor



întreținere și curățenie, a energiei electrice și termice, aspecte ce se vor regăsi în planul de activități anuale;

f) Pregătește cu personalul din subordine, localul școlii pentru începerea anului școlar în cele mai bune condiții, se asigură că există curățenie atât în spațiile interioare, cât și în grădina și curtea școlii;

g) Prin personalul propriu, participă la înlăturarea comportamentului neadecvat al elevilor, informează conducerea școlii sau profesorul de serviciu dacă sunt elevi care fumează în grupurile sanitare, pe culoarele școlii sau în alte spații, precum și alte abateri de la disciplina școlii;

h) În cazul condițiilor meteo deosebite, are obligația de a degaja căile de acces în unitate și în incinta acesteia;

i) asigură baza materială pentru buna desfășurare a examenelor naționale precum și a altor activități la nivelul unității școlare;

j) Răspunde de prezența personalului la timp în școală și solicită conducerii școlii învoire pentru subordonați sau propune graficul cu planificare în CO în funcție de nevoile școlii.

2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

a) Administrează judicios și responsabil patrimoniul școlii, se preocupă permanent de revizii tehnice și reparații la instalațiile sanitare, mobilier, recuperarea pagubelor provocate de elevi;

b) În limita dotărilor și pregătirii profesionale a personalului, se va preocupa de repararea mobilierului, a ușilor și dotărilor sălilor de clasă și laboratoare.

c) Propune conducerii școlii efectuarea periodică a lucrărilor de reparații, igienizare și modernizare.

d) Membru al Comisiei de recepție a valorilor de orice fel achiziționate de școală.

2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico – materiale a unității de învățământ.

a) În calitate de membru al comisiei de analiza ofertelor și licitațiilor, va promova calitatea, exigența și respectarea cantităților de lucrări ce se vor contracta. Reprezintă conducerea școlii la aceste activități și se asigură că firmele contractante își respectă prevederile calitative în execuția lucrărilor.

b) Este membru în Comisia de licitație/ ofertare.

2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

a) Răspunde de inventarul unității;

b) La sosirea în unitate a bunurilor, are obligația de a le înregistra în ordine cronologică, funcție de documentele de primire;

c) Întocmește Nota de Intrare și Recepție pe care o predă serviciului Contabilitate;

d) Eliberează bunurile primite pe baza Bonului de consum compartimentelor și persoanelor desemnate de director;

e) Înregistrează în Registrul numerelor de inventar mijloacele fixe și inscripționează numărul de inventar, pe acestea;

f) Separat, ține evidența obiectelor de inventar în folosință ;

g) La sfârșitul fiecărui an calendaristic (și ori de câte ori intervine o schimbare) efectuează inventarierea faptică a patrimoniului împreună cu Comisia constituită la nivelul unității prin decizie internă și centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de păstrare expirat;

h) Este membru al comisiei de casare și declasare a bunurilor.

2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ

a) Are obligația de a întocmi, în termen de 24 ore, procese verbale de custodie pentru

bunurile care sunt solicitate în afara unității școlare, având evidența la zi a acestor bunuri;

b) În momentul în care intervine o schimbare în inventar are obligația de a întocmi noul inventar care va purta data la care s-a produs schimbarea.

2.6. Recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

- a) Este responsabil cu securitatea clădirii și a patrimoniului;
- b) Controlează permanent sursele generatoare de incendii și asigură dotările necesare pentru a preîntâmpina asemenea evenimente;
- c) Colaborează cu profesorii diriginți și profesorul de serviciu pentru recuperarea pagubelor provocate de elevi (întrerupătoare, geamuri, table, uși, mobilier, etc).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.

3.2. Promovarea unui compartiment asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.

3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participă la stagii de formare / cursuri de perfecționare, etc.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă / perfecționare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

II. ALTE ATRIBUTII

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:

- a) Răspunde de prelucrarea periodică a salariaților, a normelor de securitate și protecția muncii și simulează comportamentul salariaților la locul de muncă, în caz de calamități sau situații de urgență, conform procedurilor elaborate de conducerea școlii.
- b) Membru al Comisiei de Casare;
- c) Membru al Comisiei de recepție a valorilor de orice fel achiziționate de școală;
- d) Membru al Comisiei de securitate și sănătate în școală, de prevenire și stingere a incendiilor și de apărare împotriva dezastrelor;
- e) Membru al Comisiei pentru gestionarea și distribuirea manualelor pentru clasele IX – X;
- f) Membru al Comisiei de arhivare a documentelor și înregistrărilor.

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
(nume, semnătură, stampilă)
cunoștință:

Semnătura titularului de luare la

ANUNȚ
Concurs pentru ocuparea postului de
Bibliotecar școlar în învățământul preuniversitar,
pe perioadă nedeterminată, 1/2normă

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale Nr. 1/ 2011
- OMECTS Nr. 5556/ 2011 - Regulamentul de organizare și funcționare a centrelor de documentare și informare și a bibliotecilor școlare
- Hotărâre nr. 286/23 martie 2011 privind Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractual și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personaluluicontractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, reactualizată în 23 noiembrie 2014.
- Hotărârea nr. 1027/2014 prind completarea HG. 286/2011

I. CONDIȚII DE STUDII

- absolvirea cu examen de licență, a unei instituții de învățământ superior;

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

- are 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;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- 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;
- are cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (operare PC-WORD, EXCEL, POWERPOINT);
- nu a fost condamnată 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;
- îndeplinește condițiile de studii;
- vechime minimă 1 an

III. DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. Copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copie a certificatului de naștere;
4. Copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor;
5. Copie a carnetului de muncă;.
6. Cazier judiciar;
- 7..Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
8. Curriculum vitae – model European.

Notă: Copiile documentelor vor fi însoțite de actele originale pentru validarea acestora și înscrierea conform cu originalul, în fața candidatului.

TEMATICA

3. *Rolul bibliotecii școlare*
Funcțiile bibliotecii școlare și ale bibliotecarului școlar
4. *Dezvoltarea colecțiilor*
 - ☐ Mijloace de completare a colecțiilor
 - ☐ Criterii de dezvoltare a colecțiilor în biblioteca școlară
5. *Evidența colecțiilor*
 - ☐ Proceduri de evidența publicațiilor
 - ☐ 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) ☐ Reguli de completare a R.M.F. și R.I.
6. *Catalogarea publicațiilor*
 - Scopul catalogării
 - publicațiilor Tipuri de
 - cataloage
 - Organizarea cataloagelor
7. *Realizarea fișei bibliografice a cărții*
 - Zonele ISBD
 - (M) Punctuația
 - ISBD
8. *Clasificarea. Cotarea publicațiilor*
 - Scopul clasificării documentelor
 - Clasificarea zecimală universală (clase, subclase, indici auxiliari); Tabele de autori. Semnul de autor
9. *Organizarea colecțiilor*
 - Organizarea
 - bibliotecii Aranjarea
 - cărților la raft
10. *Gestiunea bibliotecilor*
 - Predarea-primirea unei biblioteci
 - școlare Inventarul bibliotecilor
 - Proceduri și acte în contabilitate privind inventarierea colecțiilor bibliotecii școlare
11. *Eliminarea din gestiune a publicațiilor*
 - Casarea publicațiilor
 - Proceduri de casare în biblioteca școlară
12. *Relații cu utilizatorii*
 - Regulamentul intern al bibliotecii
 - școlare Serviciul de împrumut și
 - sală de lectură Statistica de
 - bibliotecă
 - Marketingul de bibliotecă

V. ETAPELE CONCURSULUI

1. Selecția dosarelor de înscriere

2. Probă scrisă

3. Interviu

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

(Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte)

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte)

VI. Graficul de desfășurare a concursului și dispoziții finale

- Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul SCOLII GIMNAZIALE VASILE ALECSANDRI, BUCURESTI în perioada 07.01.2019- 11.01.2019, în intervalul 9,00-13,00.
- Informații suplimentare se pot obține la tel. 0213138287sau la secretariatul școlii.
- Concursul va avea loc la sediul SCOLII GIMNAZIALE VASILE ALECSANDRI, BUCURESTI conform graficului de mai jos.

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data / perioada	Ora
1	Depunerea dosarelor candidaților	07.01.2019- 14.01.2019	9,00 – 13,00
2	Selecția dosarelor	15.01.2019	9,00 – 13,00
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	15.01.2019	14,00
4	Depunerea contestațiilor	16.01.2019	9,00 – 11,00
5	Afișarea rezultatelor contestațiilor	16.01.2019	16,00
6	Proba scrisă	28.01.2019	10,00
7	Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	28.01.2019	13,00
8	Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise	28.01.2019	13,30 – 15,30
9	Afișarea rezultatelor contestațiilor	28.01.2019	17,00
10	Susținerea interviului	29.01.2019	10,00
11	Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	29.01.2019	12,00
12	Depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului	29.01.2019	12,30 – 13,00
13	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	29.01.2019	15,00
14	Afișarea rezultatelor finale	30.01.2019	12,00

Director,
Prof. Drulă Simona -Mariana

BIBLIOGRAFIE

Concurs de ocupare a postului de
bibliotecar școlar în învățământul preuniversitar

1.	MEN	Legea Educației Nr. 1/ 2011	M.E.N. Monitorul Oficial	București	2011
2.	M.E.N.	REGULAMENT de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare - ORDIN nr. 5.556/2011	M.E.N. Monitorul Oficial	București	2011
3.	Monitorul Oficial	Legea bibliotecilor actualizată nr. 334/ 31 mai 2002, republicată în 2005	Monitorul Oficial	București	2002
4.	Rudeanu Laura	Manualul bibliotecarului școlar	Atelier didactic	București	2003
5.	BCU, ABIR	Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M)	BCU, ABIR	București	1993
6.	Biblioteca Națională a României	Clasificarea zecimală universală. Ediție medie internațională în limba română	BNR	București	1998
7.	REGNEALA, Mircea	Studii de biblioteconomie	Ex. Ponto	Constanța	2000
8.	MECTS	Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de bibliotecar, documentarist, redactor	OMECTS 6143	București	2011
9.	Corbu, George, Mihaela Helene. Dinu.	Bibliotecă, Bibliotecar, Biblioteconomie: Tendințe și dezvoltări românești în tehnica de bibliotecă.	Bibliotheca	Târgoviște	2007
10.		Ghidul bibliotecarului școlar pentru liceele pedagogice	Editura Bibliotecii Pedagogice Naționale „I.C.Petrescu”	București	2004
11.	Horvat, Săluc	Introducere în biblioteconomie	Grafoart	București	1996

Coordonator metodic biblioteci școlare și CDI,
Documentarist C.C.D. Laura Rudeanu