MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „REGELE MIHAI I"
CURTEA DE ARGEȘ

Bld. Basarabilor nr.21, Tel – Fax: 0248.721.540; email:forestierarges@yahoo.com

Nr.1462/ 01.10.2024

ANUNȚ

Liceul Tehnologic "Regele Mihai I", cu sediul în Municipiul Curtea de Argeş, Bld. Basarabilor, nr. 21, județul Argeş, organizează concurs pentru ocuparea unor funcții contractual vacante în conformitate cu H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectând prevederile OUG nr. 115/2023, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: BIBLIOTECAR treapta I, studii medii
NUMĂR POSTURI/ NORMĂ: 1 post vacant, 1/1 normă
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: bibliotecă
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: determinată

Condiţiile generale de ocupare a postului de bibliotecar sunt cele prevăzute de art. 15 din Anexa 1 la H.G.nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

1. Pentru a ocupa un post contractual vacant candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele **condiţii generale**, conform art. 15 din H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii,republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale de bibliotecar, funcţie didactică auxiliară, pe baza fişei postului anexată, sunt:
a) **nivelul studiilor**: 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 şi alţi absolvenţi ai învăţământului superior, postliceal sau liceal cu diplomă, pe perioadă determinată, dacă au urmat un curs de iniţiere în domeniu.
b) **vechime în muncă**: minim 5 ani;
c) **curs de iniţiere în domeniu**;
d) **cunoştinţe de operare PC**: WORD, EXCEL, POWER POINT, internet;
e) disponibilitate la cerinţele postului şi la activităţi suplimentare;
f) abilităţi de relaţionare, comunicare şi muncă în echipă.

Dosarul de înscriere la concurs

În conformitate cu prevederile art. 35 din H.G. nr. din H.G. nr. 1336/28.10.2022, dosarul de înscriere la concurs **se depun la compartimentul Secretariat al unităţii de învăţământ** şi va conţine următoarele documente:
a) formular de înscriere la concurs, conform formular-tipizat de la Secretariatul unităţii;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specific ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) **certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
(candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data de susţinere a probei scrise şi/ sau probei practice din cadrul concursului);
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului (în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii);
h) **certificatul de integritate comportamentală** din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.

Actele prevăzute la pct. b) - e) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul.

PROBE DE CONCURS

1. **Proba scrisă** 2 ore - maxim 100 de puncte;
2. **Interviu** - - maxim 100 de puncte;

Notă: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 puncte iar cel maxim de 100 puncte.
Candidaţii care nu obţin minim 50 de puncte la o probă de concurs nu pot participa la proba următoare.
Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la fiecare probă.
Se consideră admişi candidaţii care au obţinut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

Bibliografie – post PERIOADĂ DETERMINATĂ – BIBLIOTECAR, treapta I, studii medii

TEMATICA PENTRU CONCURS:

1. Rolul bibliotecii şcolare. Funcţiile bibliotecii şi ale bibliotecarului şcolar.
2. Dezvoltarea colecţiilor. Criterii de dezvoltare a colecţiilor în biblioteca şcolară.
3. 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).
4. Catalogarea publicaţiilor. Scopul catalogării publicaţiilor. Tipuri de cataloage.
5. Realizarea fişei bibliografice a cărţii. Zonele ISBD (M). Punctuaţia ISBD.
6. Clasificarea. Cotarea publicaţiilor. Clasificarea zecimală universală (clase, subclase, indici auxiliari).
7. Organizarea colecţiilor. Organizarea bibliotecii. Aranjarea cărţilor la raft.
8. Gestiunea bibliotecilor. Predarea-primirea unei biblioteci şcolare. Inventarul bibliotecilor. Proceduri şi acte în contabilitate privind inventarierea colecţiilor bibliotecii şcolare.
9. Eliminarea din gestiune a publicaţiilor. Casarea publicaţiilor. Proceduri de casare în biblioteca şcolară.
10. Relaţii cu utilizatorii. Regulamentul intern al bibliotecii şcolare. Serviciul de împrumut şi sală de lectură. Proiecte şcolare şi extraşcolare ale bibliotecilor.

BIBLIOGRAFIE

MEN	Legea Educaţiei	M.E. Monitorul Oficial	Bucureşti	2023
MEN	REGULAMENT de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare şi a centrelor de documentare şi informare – ORDIN nr. 5.556/2011	M.E.N. Monitorul Oficial	Bucureşti	**2011**
Monitorul Oficial	Legea bibliotecilor actualizată nr. 334/31.05.2002, republicată în 2005	Monitorul Oficial	Bucureşti	**2002**
Rudeanu Laura	Manualul bibliotecarului şcolar	Atelier didactic	Bucureşti	**2003**
BCU, ABIR	Metodologia de aplicare a normelor ISBD(M)	BCU, ABIR	Bucureşti	**1993**
Biblioteca Naţională a României	Clasificarea zecimală universală. Ediţie medie internaţională în limba română	BNR	Bucureşti	**1998**
Regneala, Mircea	Studii de biblioteconomie	Ex. Ponto	Constanţa	**2000**
MECTS	Fişa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de bibliotecar, documentarist, redactor	OMECTS 6143	Bucureşti	**2011**
Corbu George, Mihaela Helene Dinu	Bibliotecă, Bibliotecar, Biblioteconomie: Tendinţe şi dezvoltări româneşti în tehnica de bibliotecă.	Bibliotheca	Târgovişte	**2007**
	Ghidul bibliotecarului şcolar pentru liceele pedagogice	Editura Bibliotecii Pedagogice Naţionale	Bucureşti	**2004**
Horvat Săluc	Introducere în biblioteconomie	Grafoart	Bucureşti	**1997**
Ciubancan Lucia	Bibliotecarul Şcolar – ghid practic	Eurodidact	Cluj-Napoca	**2002**

Anexa Nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC " REGELE MIHAI I "
CURTEA DE ARGEŞ
Compartimentul BIBLIOTECĂ
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

FIŞA POSTULUI

BIBLIOTECAR

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările şi completările ulterioare,contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul....., se încheie, astăzi,....., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele salariatului:
1. **Denumirea postului**: BIBLIOTECAR
2. **Gradul profesional/Treapta profesională**: I, studii medii
3. **Decizia de numire**
4. **Număr de ore sarcini de serviciu**: 8 ore pe zi / 40 ore pe săptămână
5. **Pregătirea profesională**
6. **Compartimentul:** personal didactic auxiliar - Bibliotecă
7. **Nivelul postului**: funcţie de execuţie

Relaţii profesionale:
- **Ierarhice de subordonare:** directori
- **Funcţionale:** IŞJ Argeş şi alte unităţi de învăţământ.
- **Colaborare:** cu serviciul secretariat, contabilitate, personalul nedidactic, elevi, părinţi, Comitetul de părinţi, bibliotecari ai unităţilor şcolare.

ATRIBUŢII OBIECTIVE GENERALE

Biblioteca, o componentă importantă a vieţii social-culturale, înseamnă o colecţie organizată de cărţi, publicaţii seriale (ziare, reviste), alte documente grafice şi audio-vizuale, precum şi serviciile unui personal capabil să asigure şi să pună la dispoziţie aceste materiale utilizatorilor săi, în scopul satisfacerii necesităţilor de educare, informare, documentare, cercetare şi recreere a acestora.

1. **Aptitudini necesare:**

- capacitate de organizare şi coordonare a muncii;
- capacitate de planificare şi acţiune strategică;
- abilităţi de control şi identificare a deficienţelor;
- capacitate de rezolvare eficientă a problemelor;
- excelentă comunicare orală şi scrisă;
- abilităţi de lucru eficient în echipă;
- capacitate de relaţionare cu superiorii, colegii şi beneficiarii serviciilor educaţionale;
- abilităţi de gestionare a resurselor;
- abilităţi de mediere şi negociere;
- abilitatea de a lucra sistematic, riguros, eficient;
- competenţe de gândire critică, de analiză şi sinteză;
- capacitate de a prelucra informaţiile, de a le interpreta şi de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate factorilor decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relaţiile cu oamenii.

2. Comportament şi conduită:

- adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de copii, cadre didactice, colegi, subaltern, cât şi faţă de părinţii copiilor;
- respectarea cu stricteţe a normelor de igienă, protecţia muncii şi PSI;
- respectarea normelor corespunzătoare programului de lucru.

3. Cerinţe psihologice:

- asumarea responsabilităţilor;
- rezistenţă la sarcini repetitive;
- capacitate de prioritizare a sarcinilor, adaptare la sarcini de lucru urgente;
- echilibru emoţional.

ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

1.1. Elaborarea documentelor de planificare şi organizare a activităţii de bibliotecă în concordanţă cu:

a. Activitatea şcolară anuală:
- Organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii în concordanţă cu activitatea şcolară anuală;
- Răspunde de gestionarea, securitatea şi buna păstrare a colecţiilor şi a dotării bibliotecii;
- Asigură necesarul de manuale;
- Operează la timp în documentele de evidenţă a colecţiilor;
- Verifică fondul de publicaţii în vederea selectării acestora pentru casare;
- Realizează activităţi de recondiţionare/legare a cărţilor şi a altor publicaţii deteriorate;
- Desfăşoară activităţi de planificare a activităţii bibliotecii, de evidenţă şi statistică a acesteia;

b. R.O.I. şi proceduri elaborate la nivelul unităţii:

- Elaborează proceduri operaţionale pentru compartimentul bibliotecă;
- Respectă reglementările prevăzute în ROFUIP;

c. Planul managerial al unităţii

Bibliotecarul şcolar organizează activitatea bibliotecii şcolare în concordanţă cu obiectivele din planul managerial al unităţii;

d. Specificul şi particularităţile unităţii şcolare

- Pregăteşte şi sprijină buna folosire a mijloacelor audio - video din dotarea bibliotecii (DVD, calculator, videoproiector);
- Organizează colecţiile bibliotecii în sistem electronic;
- Întocmeşte fişele de evidenţă ale cititorilor utilizând un program IT de bibliotecă;

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului

- Elaborează planul managerial al compartimentului bibliotecă pe baza activităţii şcolare anuale, al specificului şi particularităţii unităţii şcolare;
- Respectă regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii şcolare şi elaborează regulamentul propriu intern al bibliotecii;
- Cunoaşte planurile manageriale ale şcolii;

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii

- Elaborează oferta de servicii a bibliotecii şcolare ţinând cont de calitatea resurselor documentare de care dispune, accesibilitatea, adaptabilitatea, adresabilitatea lor şi de cererea în continuă schimbare a utilizatorilor ei;

- 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 referinţă, de împrumut la sala de lectură şi domiciliu şi serviciile de comunicare intra şi interinstituţională;

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare şi documentare

- Realizează acţiuni privind promovarea cărţilor, produselor/serviciilor bibliotecii în scopul atragerii cititorilor la lectură;
- Realizează acţiuni formative de îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referinţă, a cataloagelor de bibliotecă, în vederea formării şi dezvoltării deprinderilor de (auto)informare documentară, a tehnicilor biblioteconomiei şi bibliografiei, precum şi ale muncii intelectuale, de studiu individual;
- Atrage elevii la bibliotecă pentru a stimula lectura;
- Organizează expoziţii, vizite şi întâlniri tematice privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate pentru atragerea cititorilor;
- Răspunde de achiziţionarea, distribuirea şi evidenţa manualelor şcolare.

2.2. Gestionarea raţională şi eficientă a resurselor materiale, financiare, informaţionale şi de timp

- Îndrumă lectura şi studiul, ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziţia acestora instrumente de informare, respectiv fişiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecţiile bibliotecii, a resurselor materiale, financiare, informaţionale şi de timp;
- Recuperează la timp publicaţiile împrumutate;
- Operează la timp în documentele de evidenţă a colecţiilor;
- Se ocupă de achiziţionarea, depozitarea, catalogarea, clasificarea, împrumutul publicaţiilor;
- Realizează inventarierea publicaţiilor conform legislaţiei în vigoare;
- Utilizează raţional şi eficient alocaţiile bugetare pentru achiziţii, abonamente;
- Are iniţiative personale privind stimularea donaţiilor şi obţinerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării colecţiilor;

2.3. Acordarea de consultanţă beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar)

- Atrage elevii la bibliotecă pentru stimularea lecturii;
- Desfăşoară acţiuni instructiv educative, informativ-formative iniţiate în colaborare cu cadrele didactice;
- Sprijină elevii prin organizarea şi desfăşurarea activităţii în cercuri diverse;

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Comunicarea şi relaţionarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic – auxiliar).

- Desfăşoară acţiuni instructiv - educative, informativ-formative iniţiate în colaborare cu cadreledidactice;
- Propune componenţa colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor;

3.2. Comunicarea şi relaţionarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali)

- Deţine aptitudini deosebite în relaţiile cu utilizatorii: intuiţie cognitivă, tact pedagogic, spirit decooperare, incluzând solicitudine, capacitate de solicitare empatică, precum şi răbdare, calm, amabilitate, politeţe, fermitate, promptitudine;
- Colaborează cu instituţii de cultură şi educaţie în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural educativ;

3.3. Monitorizarea şi rezolvarea situaţiilor conflictuale

- Bibliotecarul şcolar va implica toţi utilizatorii bibliotecii şcolare pentru identificarea unor soluţiila incidentele de violenţă;

- Conştientizarea de către utilizatori a consecinţelor actelor de distrugere sau de agresiune fizică, verbală;
- Crearea la utilizatorii bibliotecii şcolare a unui comportament responsabil prin conştientizarea consecinţelor actelor de violenţă pe care le provoacă;

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
4.2. Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecţionare etc;
4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/ abilităţilor/ competenţelor dobândite prin formare continuă/ perfecţionare.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunităţii educative şi comunităţii locale

5.1. Organizează sau participă la organizarea de: întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţiide carte, lansare de carte.

Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii;

Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale;
Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional;
Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor;

Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii.

5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii şcolare, al şcolii şi comunităţii locale prin dezvoltarea de proiecte şi parteneriate

Realizează parteneriate educative cu comunitatea locală, CCD, alte instituţii la nivel naţional şi internaţional.

5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice şi a promovării deschiderii spre lumea contemporană

Necesitatea cunoaşterii metodelor şi tehnicilor actuale în biblioteconomie,informare,documentare, lectura, muncă intelectuală.
Necesitatea unor aptitudini deosebite în relaţiile cu utilizatorii: intuiţie cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând solicitudine, capacitate de solicitare empatică, precum şi răbdare, calm, amabilitate, politeţe, fermitate, promptitudine.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).

a) Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relaţiilor interumane, eliminarea limbajuluivulgar, a calomniei şi denigrării altora;
b) Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
c) Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unităţii, a elevilor;
d) Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relaţiile interumane,armonia grupului, munca în echipa şi randamentul muncii.

6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

a) Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
b) Munca tenace, eforturi susţinute, perseverenţă ţi implicare directă în activităţile pe le are înatribuţiile de serviciu;
c) Manifestarea spiritului de echipă (acţiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorareacolegilor în realizarea activităţii);
d) Asumarea responsabilităţii personale în soluţionarea sarcinilor.

II. ALTE ATRIBUŢII

a) În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul va îndeplini şi alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului;
b) Este obligat să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi SU, încondiţiile legii.

Sunt interzise:

- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinţii acestora pentru folosirea traficului de influenţă în desfăşurarea oricărui tip de activitate specifică postului;
- primirea de cadouri, bani sau foloase necuvenite de orice tip atât de la elevi, părinţi, cât şi de la personalul angajat;
- colectarea de fonduri de la elevi pentru rezolvarea oricăror probleme ivite pe parcursul desfăşurării activităţii conform fişei postului;

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii.

Prezentele atribuţii de serviciu sunt limitative, ele putându-se extinde prin dispoziţii verbale ale şefilor ierarhici sau prin note de serviciu.
Concediile legale vor fi planificate şi aprobate în funcţie de necesităţile şcolii prin aprobarea Consiliului de administraţie şi avizarea administraţiei, conform legislaţiei în vigoare.

Sancţiuni pentru nerespectarea fişei postului şi neîndeplinirea atribuţiilor din fişa postului sau a anexelor acestora:

Sancţiunile se aplică conform Regulamentelor Interne şi Codului Muncii în vigoare;
Toate obligaţiile, drepturile şi sancţiunile ce decurg din această fişă a postului sunt valabile pentruîntreaga perioadă în care persoana este angajată.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fişa de evaluare conform sarcinilor specificate în fişa postului.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sinediminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legale în vigoare.

Angajator

Director

Luat la cunoştinţă, salariat,
Numele şi Prenume

Semnătura

Semnătura
Data comunicării

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Înscrierile se fac la sediul Liceului Tehnologic „Regele Mihai I" Curtea de Argeş, Compartimentul Secretariat din str.Bld. Basarabilor nr. 21, Mun. Curtea de Argeş ,
Tel. 0248.721.540 , până la data de **16 octombrie 2024, ora 15 ^{00}.**
Relaţii suplimentare se pot obţine la Liceului Tehnologic "Regele Mihai I" Curtea de Argeş , Compartimentul Secretariat, telefon 0248.721.540 .
Documentele de înscriere vor fi puse într-un dosar cu şină în ordinea de mai sus .

Concursul constă în parcurgerea a **trei etape succesive**, astfel:

a) Selecţia dosarelor - perioada: **3 – 16 octombrie 2024 (data limită);**
b) Proba scrisă (durata de 2 ore): **25 octombrie 2024, ora 9 ^{00};**
c) Interviul: **29 octombrie 2024, ora 9 ^{00}.**

LICEUL TEHNOLOGIC "Regele Mihai I" CURTEA DE ARGEŞ

CALENDARUL DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI

Etapele concursului	Data	Ora
Depunerea dosarelor de concurs – data limită	**16 octombrie 2024**	**15.00**
SELECŢIA dosarelor de înscriere la concurs	**17 octombrie 2024**	**10.00**
Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	**18 octombrie 2024**	**10.00**
Depunerea contestaţiilor formulate faţă **de rezultatul selecţiei dosarelor** - data limită	**21 octombrie 2024**	**10.00**
Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse la selecţia dosarelor	**22 octombrie 2024**	**10.00**
Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedent		
PROBA SCRISĂ cu durata de 2 ore	**25 octombrie 2024**	**9.00**
Comunicare rezultatelor probei scrise	**25 octombrie 2024**	**14.00**
Depunerea contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise - data limită	**28 octombrie 2024**	**11.00**
Comunicarea rezultatelor la contestaţiile formulate faţă de rezultatul probei scrise	**28 octombrie 2024**	**14.00**
INTERVIUL	**29 octombrie 2024**	**9.00**
Comunicare rezultatelor interviului	**29 octombrie 2024**	**12.00**
Depunerea contestaţiilor formulate faţă de rezultatul interviului - data limită	**29 octombrie 2024**	**14.00**
Comunicarea rezultatelor la contestaţiile formulate faţă de rezultatul interviului	**30 octombrie 2024**	**9.00**
Afişarea rezultatelor finale	**30 octombrie 2024**	**13.00**

Punctajul minim de promovare este de 50 puncte /probă

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă, proba practică, respectiv interviu, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise, probei practice şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul Liceului Tehnologic "Regele Mihai I" Curtea de Argeş, precum şi pe pagina de internet, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut:
a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie.

Art. 29.(1) Interviul şi/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute şi a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, şi se notează în borderoul de notare.

(3) Sunt declaraţi admişi la interviu şi/sau proba practică candidaţii care au obţinut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie.

Art. 30. 1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi/sau la proba practică şi interviu, după caz.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menţiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii „admis" sau „respins", prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului,după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

(6) În situaţia în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcţii contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

În conformitate cu art. 32 din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:
(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Liceului Tehnologic "Regele Mihai I" Curtea de Argeş, precum și pe pagina de internet a acestuia, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Afișat astăzi , 03.10.2024, la sediul Liceului Tehnologic "Regele Mihai I" Curtea de Argeș .

Director,
Prof. Derviș Elena