



LICEUL TEHNOLOGIC KÓS KÁROLY
ODORHEIU SECUIESC- SZÉKELYUDVARHELY
KÓS KÁROLY SZAKKÖZÉPISKOLA
STR. N, BĂLCESCU, 35 A
TEL-FAX: 004-0266-218264

Nr. Inreg: 1594/04.08.2026

Concurs ocupare post bibliotecar

05.08.2026-28.08.2026

Având în vedere:

- H.G. nr. 1336/2022: Acesta este **actul normativ principal** care stabilește regulile-cadru pentru organizarea carierei personalului contractual din instituțiile publice. El dictează formatul anunțului, componența comisiilor, termenele de depunere a dosarelor (10 zile), punctajele și modul de soluționare a contestațiilor.
- **Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii**: Reglementează dreptul general la muncă, încheierea contractului individual de muncă și condițiile generale de angajare
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023: Definește statutul, drepturile, obligațiile și mai ales **condițiile de studii** necesare pentru ocuparea funcției de bibliotecar în școli.

Liceul Tehnologic „Kós Károly” din Odorheiu Secuiesc organizează, la sediul său din localitatea Odorheiu Secuiesc, Str. N. Bălcescu nr. 6, concurs pentru ocuparea **unui post vacant (0.75 normă) de bibliotecar- personal didactic auxiliar**, pe perioada **nedeterminată**.

Concursul va fi organizat în perioada 05.08.2026-28.08.2026 conform calendarului.

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1336/2022

- **Cetățenia**: Română, a unui stat UE, a unui stat din Spațiul Economic European sau a Confederației Elvețiene.
- **Limba**: Cunoașterea limbii române și maghiare, scris și vorbit.
- **Capacitatea de muncă**: Capacitate depline de exercițiu, conform legislației muncii.
- **Starea de sănătate**: Corespunzătoare pentru post, atestată pe bază de examen medical.



- **Cazierul:** Să nu aibă cazier judiciar sau fapte care să o facă incompatibilă cu funcția.
- **Certificatul de integritate comportamentală**

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- > studii superioare de lungă sau scurtă durată, absolvite cu diplomă de licență (profil Biblioteconomie, Litere, Filologie sau conexe, conform Legii Învățământului Preuniversitar);
- > cunoștințe de utilizare și operare PC (EXCEL, WORD);
- > cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ
- > noțiuni de comunicare în relații publice;

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii;
- analiză și sinteză
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- excelentă comunicare orală și scrisă
- lucru eficient în echipă
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii și cu publicul general
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii

2. Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

3. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților;
- rezistența la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

SARCINI DE SERVICIU:

- organizează activitatea bibliotecară și asigură funcționarea acesteia, în cadrul programului stabilit de direcțiunea școlii
- răspunde de organizarea, păstrarea, integritatea și securitatea fondului de cărți
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de cărți, respectând normele elaborate de Ministerul Învățământului
- organizează munca de propagandă a cărții în rândurile elevilor și ale



personalului didactic prin lista bibliografică și planul de lectură expoziții, prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri etc.

- îndrumă lectura elevilor și îl ajută în folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului pentru activitatea cercurilor de elevi
- folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrări pe care biblioteca liceului nu le posedă
- organizează puncte de biblioteci în clase, cu lucrări din fondul general al bibliotecii
- ține la zi registrul de mișcare, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității bibliotecii
- întocmește planul de muncă și dările de seamă ale bibliotecii
- participă la ședințele consiliului pedagogic în care e discută problemele bibliotecarilor școlare și lectura elevilor
- participă la cursurile de calificare profesionale, seminarii, consfătuiri etc., organizate de Inspectoratul Școlar
- îndeplinește orice alte atribuții, care îi revin pe baza actelor normative, de specialitate, privind munca cu cartea
- efectuează inventarierea fondului de cărți și publicații la termenele și în condițiile normelor legale în vigoare și îndeosebi la predarea gestiunii respective
- organizează standuri de cărți pentru elevi
- participă la organizarea și derularea unor activități culturale din școală
- în timpul vacanțelor va îndeplini sarcini administrative specificate de către direcțiune.

TEMATICA CONCURSULUI

- Rolul bibliotecii școlare
- Funcțiile bibliotecii școlare și ale bibliotecarului școlar
- Dezvoltarea colecțiilor
- Mijloace de completare a colecțiilor
- Criterii de dezvoltare a colecțiilor în biblioteca școlară
- Evidența colecțiilor
- proceduri de evidență 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 RMF și RI
- Catalogarea publicațiilor
- scopul catalogării publicațiilor
- tipuri de cataloage
- organizarea cataloagelor
- Organizarea colecțiilor
- organizarea bibliotecii
- aranjarea cărților în raft
- Gestiunea bibliotecilor
- predarea-primirea unei biblioteci școlare
- inventarul bibliotecilor
- proceduri și acte în contabilitate privind inventarierea colecțiilor bibliotecii



LICEUL TEHNOLOGIC KÓS KÁROLY
ODORHEIU SECUIESC- SZÉKELYUDVARHELY
KÓS KÁROLY SZAKKÖZÉPISKOLA
STR. N. BĂLCESCU, 35 A
TEL-FAX: 004-0266-218264

școlare

- Eliminarea din gestiune a publicațiilor
- casarea publicațiilor
- proceduri de casare în biblioteca școlară
- Relații cu utilizatorii
- regulamentul intern al bibliotecii școlare
- serviciul de împrumut și sală de lectură
- statistica de bibliotecă
- marketingul de bibliotecă

BIBLIOGRAFIE

- Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată și actualizată;
- Fișa postului de bibliotecar și OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- Regulament de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare OMECTS nr. 5556/07.10.2011;
- Ordinul Ministrului Culturii nr. 2062/09.06.2000, Normele metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 387/18.08.2000.
- Manualul bibliotecarului școlar, Rudeanu, Laura, Ed. Atelier Didactic, București, 2013.

CONCURSUL VA CONSTA IN URMĂTOARELE ETAPE:

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

Candidații care nu obțin minim **50 de puncte** la fiecare etapă nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă.

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

1. cerere de înscriere la concurs adresată directorului Liceului Tehnologic Kós Károly din Odorheiu Secuiesc;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de instituția publică;
4. Carnetul de muncă + raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele



LICEUL TEHNOLOGIC KÓS KÁROLY
ODORHEIU SECUIESC- SZÉKELYUDVARHELY
KÓS KÁROLY SZAKKÖZÉPISKOLA
STR. N. BĂLCESCU, 35 A
TEL-FAX: 004-0266-218264

care atestă vechimea în muncă, în profesie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

5. Cazierul judiciar;

6. Certificatul de integritate comportamentală

7. adeverință medicală cu mențiunea „*apt pentru angajare post bibliotecar*” care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

8. curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Actele prevăzute la punctele 2-4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor. Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele și în ordinea enumerată mai sus.

CALENDARUL CONCURSULUI:

1. depunerea dosarelor : **la secretariatul școlii**, în perioada **05.08.2026 - 20.08.2026, în zilele lucrătoare**, în intervalul orar **8:00 -14:00**;
2. selecția dosarelor depuse : **24.08.2026**
3. afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse : **24.08.2026, ora 12:00**
4. depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse : **24.08.2026, între orele 12:00-14:00**
5. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse : **25.08.2026, ora 10:00**
6. susținerea probei scrise **26.08.2026, ora 09:00**;
7. afișarea rezultatelor probei scrise : **26.08.2026, ora 12:00**;
8. depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: **26.08.2026, între orele 12:00-14:00**
9. afișarea rezultatelor contestațiilor în urma susținerii probei scrise : **27.08.2026, ora 9:00**
10. susținerea interviului: **27.08.2026, ora 10:00**
11. afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: **27.08.2026, ora 12:00**;
12. depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului: **27.08.2026, între orele 12:00-14:00**
13. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: **28.08.2026, ora 9:00**
14. afișarea rezultatelor finale: **28.08.2026, ora 10:00**

CANDIDATUL DECLARAT ADMIS SE VA PREZENTA LA POST ÎN DATA DE: 31.08.2026.

Relații suplimentare:

> la secretariat, 0266-218264,

persoană de contact – Boros Árpád - director adjunct telefon: 0742625813

Director,
Végh Jenő

