



Nr. 3220 din 19.06.2026

## ANUNȚ

### Privind organizarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului de bibliotecar

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila organizează procedura de transfer pentru ocuparea postului contractual vacant de bibliotecar, normă întreagă, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

#### 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 198/2023)
2. Vechime în specialitatea studiilor: 15
3. Vechime în muncă: 15 ani
4. Alte condiții: abilitați operare PC



### **Dosar de participare la transfer ( documente obligatorii)**

- a) cerere de transfer pe postul vacant- anexa nr. 1
- b) acordul de principiu al consiliului de administrație al instituției la care este angajat, urmând a se stabili de comun acord ulterior data de la care se va efectua transferul.
- c) copia actului de identitate, aflat în termen de valabilitate
- d) copia certificatului de naștere și a certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copia carnetului de muncă și adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;
- f) documente care atestă nivelul studiilor și/sau efectuarea unor specializări, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- g) CV, model Europass;
- h) calificativul pe ultimul an încheiat;
- i) adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare ocupării postului, eliberată cu cel mult 6 luni anterior transferării, în original eliberată de medic cu specializare medicina muncii.
- j) cazierul judiciar.
- k) certificatul de integritate comportamentală(cf. Legii nr. 118/2019 și Legii nr.76/2008)

### **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.j) (cazierul) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.
- Dosarul se depune la sediul
- Dosarele pentru participare la transfer se vor depune la serviciul secretariat al Colegiului National „Nicolae Balcescu” B-dul Alexandru Ioan Cuza localitatea Braila, in **perioada 22.06.2026-03.07.2026**, conform calendarului atașat, telefon 0339615333

### **Condiții desfășurare transfer**

- Dosarele incomplete vor fi respinse.
- Candidații admiși în urma selecției dosarelor vor participa la interviu.
- Interviul : constă într-un set de întrebări legate de competențe prevăzute în fișa postului și este notat. Punctaj minim de promovare: 50 puncte.
- Candidații care au promovat cu minim 50 puncte interviul vor fi ordonați în ordinea descrescătoare a punctajelor.
- Candidatul care obține cel mai mare punctaj la interviu este declarat admis.



## CALENDARUL PROCEDURII DE TRANSFER

Nr.crt.	Etapa	Data/perioada	Ora
1	Depunerea dosarelor	22.06.2026	13,00-16,00
		23.06.2026	8,00-13,00
		24.06.2026	13,00-16,00
		25.06.-26.06.2026	8,00-13,00
		29.06.-30.06.2026	16,00-18,00
		01.07.2026	8,00-13,00
		02.06.2026	16,00-18,00
		03.07.2026	8,00-13,00
2	Selecția dosarelor	06.07.2026	9,00
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	06.07.2026	14,00
4	Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	07.07.2026	9,00-12,00
5	Soluționarea contestațiilor	07.07.2026	14,00-16,00
6	Afișarea rezultatelor finale la selecția dosarelor	07.07.2026	16,00
7	Proba de interviu	08.07.2026	9,00
8	Afișarea rezultatelor obținute la proba de interviu	08.07.2026	16,00
9	Depunerea contestațiilor la proba interviu	09.07.2026	9,00-12,00
10	Soluționarea contestațiilor la proba interviu	09.07.2026	14,00-16,00
11	Afișarea rezultatelor finale	09.07.2026	16,00



**Tematica :**

1. Definiția bibliotecii. Rolul bibliotecii școlare. Atribuțiile bibliotecarului școlar.
2. Constituirea și dezvoltarea colecțiilor în biblioteci.
3. Evidența documentelor de bibliotecă.
4. Organizarea și cotarea colecțiilor.
5. Gestiunea bibliotecilor.
6. Scoaterea din evidență a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forță majoră și a celor lipsă la inventar. Casarea publicațiilor și procedure de casare în biblioteca școlară.
7. Modalități de recuperare a publicațiilor pierdute, distruse sau deteriorate, conform legislației în vigoare.
8. Drepturile și obligațiile utilizatorilor de materiale documentare
9. Regăsirea eficientă a informației în mediul tradițional și virtual.

**Bibliografia:**

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr.5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordin MECTS nr. 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare.
5. Legea nr.334/2002-Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Manuale școlare de literatură română și universală (nivel gimnazial și nivel liceal)
7. Dicționarul explicativ al limbii române (DEX).
8. Ordinul 2062/2000 al Ministerului Culturii pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenta, gestionarea si inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice

Director

Prof. Dr. PETRESCU SILVIA



Intocmit,

Ec. TODIRAS PAULA



## FIȘA POSTULUI

**Postul : Bibliotecar****Compartiment: Biblioteca școlară****Nivelul postului: execuție****Decumirea postului: Bibliotecar, studii superioare****Biblioteca școlară – Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila****Subordonare: Directorul unității de învățământ****Relații profesionale:**

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

**Durata timpului de lucru: normă întreagă (40 ore/săptămână), Luni-Joi 8,00-16,30 și Vineri 8-14**

## ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță
<b>1. Proiectarea activității</b>	1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare.	1.1.1 Respectă normele biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare. 1.1.2 Respectă normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor PSI și ale protecției muncii
	1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: <ul style="list-style-type: none"><li>• efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor);</li><li>• transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității.</li></ul>	1.2.1. Asigură acuratețea operărilor în fișele întocmite pentru documentele de evidență, precum și cele referitoare la materialele redactate 1.2.2 Asigură transmiterea informațiilor către beneficiari, utilizând corespondența electronică (email)
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare.	1.3.1 Realizează planificarea calendaristică a activității bibliotecii, în raport cu planul managerial al unității 1.3.2 Realizează planul managerial al compartimentului
	1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei	1.4.1 Utilizează programul informatizat în evidențele bibliotecii



	informării și comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii.	
	1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii.	1.5.1 Întreprinde acțiuni educative diverse, în colaborare cu cadrele didactice, inclusiv în scopul stimulării creativității elevilor
<b>2. Realizarea activității</b>	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților.	2.1.1 Prin volumul organizării și desfășurării activității în cercuri diverse, răspunde nevoilor și intereselor educabile ale elevilor 2.1.2 Organizează servicii de informare și documentare, precum și ale muncii intelectuale, de studiu individual 2.1.3 Utilizează mijloacele existente în baza materială a școlii (laboratoare, sala de lectură)
	2.2 Realizarea completă/ corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.	2.2.1 Efectuarea completă/ corectă/ legală a operațiilor biblioteconomice, precum și a proiectelor didactice privind activitatea cu elevii: - depozitare, catalogare, împrumut, colaborarea cu unele compartimente; - operarea la timp a documentelor de evidență a colecțiilor; - verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare; - recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate.
	2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii.	2.3.1 Asigură securitatea colecției 2.3.2 Gestionează rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale și de timp 2.3.3 Recuperează la timp volumele împrumutate 2.3.4 Asigură buna păstrare a colecțiilor bibliotecii
	2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor.	2.4.1 Organizează/ participă la activitățile instructiv-educative, informativ-formative în școală 2.4.2 asigură diseminarea rezultatelor obținute în cadrul activităților, promovarea acestora pe site-ul școlii 2.4.3 Aduce propuneri pentru întocmirea graficului semestrial al activităților extracurriculare 2.4.4 Realizează activitățile extracurriculare propuse și respectă graficul de activități pe unitate
	2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității.	2.5.1 Acordă consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic) 2.5.2 Urmează tehnici, strategii, propuneri speciale necesare executării lucrărilor



<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.1 Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare).	3.1.1 Realizează acțiuni instructiv-educative, informativ-formative, în colaborare cu cadrele didactice 3.1.2 Asigură o bună comunicare și relaționare la nivel intern (elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic)
	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.	3.2.1 Comunică și relaționează eficient cu utilizatori externi (factori ierarhici superiori, comunitatea, parteneri sociali)
	3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (numărul fișelor de cititor).	3.3.1 Atrage elevii la bibliotecă și stimulează lectura atât în vederea realizării de proiecte, portofolii și referate, cât și în vederea participării acestora la concursuri, sesiuni etc
	3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate.	3.4.1 Promovează oferta educațională, imaginea școlii relaționând cu alte instituții
	3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ.	3.5.1 Colaborează cu :Muzeul Brăilei, biblioteca „Panait Istrati”, Centrul Județean de Cultură, Teatrul Maria Filotti etc
	3.6 Protejarea elevilor împotriva abuzurilor, neglijenței, exploatarei, traficului, migrației ilegale, rapirii, violentei, pornografiei prin internet, precum și a oricărui forme de violență, indiferent de mediul în care acesta se afla.	3.6.1 În cazul existenței unor suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente asupra elevilor, angajații instituțiilor publice au <u>obligatia</u> de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului.
<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	4.1 Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale.	4.1.2 Identifică nevoile proprii de dezvoltare profesională
	4.2 Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/ județean/ național.	4.2.1 Participă la activități/ stagii de formare/ cursuri de perfecționare/ manifestări științifice etc.
	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.	4.3.1 Se preocupă permanent pentru formarea profesională și dezvoltarea în carieră 4.3.2 Aplică abilitățile, cunoștințele, competențele dobândite
<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii</b>	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.	5.1.1 Respectă toate atribuțiunile prevăzute în fișa postului 5.1.2 Respectă ordinele și legile în vigoare, Regulamentul Intern 5.1.3 Respectă timpul de execuție
	5.2 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare,	5.2.1 Respectă Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii și Regulamentul intern al bibliotecii școlare 5.2.2 Respectă normele de conservare și securitate a colecțiilor, normele de pază contra



	respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU.	incendiilor și normele de protecție a muncii 5.2.3. Respectarea ROI, normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ
	5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale.	5.3.1 Promovează oferta bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale 5.3.2 Realizează parteneriate cu parteneri educaționali 5.3.3 Valorizează cultura patrimonială a bibliotecii școlare, a școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate 5.3.4 Promovează educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și promovează deschiderea spre lumea contemporană 5.3.5 Se implică în acțiuni în vederea promovării imaginii școlii
	5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.	5.4.1 Are inițiative personale cu scopul stimulării donațiilor și obținerii unor sponsorizări în scopul dezvoltării colecțiilor
	5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente.	5.5.1 Evidențiază și popularizează publicațiile 5.5.2 Utilizează eficient alocațiile bugetare pentru achiziții și casare de publicații
<b>6. Conduita profesională</b>	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1 Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora
		6.1.2 Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă
		6.1.3 Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a alevilor
		6.1.4 Manifestarea unui comportament adecvat la locul de muncă, punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii
6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale		6.2.1 Implicarea directă și cu profesionalism în activitățile pe care le are în atribuțiunile de serviciu
		6.2.2 Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității)
		6.2.3 Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor de serviciu

**II. ALTE ATRIBUȚII:**



**a) Respectarea ROI, normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ:**

1. Salariatul are ca atribuții acelea de a cunoaște și a respecta cu strictete prevederile Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în munca (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în munca aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat să cunoască și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.

2. Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

3. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, salariatul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura/ uneltele, substanțele periculoase, mijloacele de lucru;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii/ uneltelor, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților și elevilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- e) să coopereze cu angajatorul atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- f) să coopereze, atât timp cât este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare ale acestora; să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI / situațiile de urgență
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### **IV. SARCINI ȘI ATRIBUȚII SECUNDARE**

Alte sarcini repartizate în Consiliul de Administrație al colegiului.

##### **III. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ:**

Nu se admite încredințarea exercitării sarcinilor de serviciu altor persoane, excepție făcându-se doar în cazul concediului de boală, cu persoane desemnate de conducerea unității.

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

Întocmit,

Verificat,

Luat la cunoștință,



Anexa 1.

### CERERE PENTRU TRANSFER

Subsemnatul/Subsemnata \_\_\_\_\_ domiciliat(ă) în

\_\_\_\_\_

angajat(ă) în funcția de bibliotecar la \_\_\_\_\_, vă rog să aprobați transferul meu, în interesul învățământului, pe postul de ocupare a postului, conform anunțului și legislației în vigoare.

Atașez prezentei cereri dosarul de transfer, conform solicitărilor unității.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



Anexa 2

**ACORDUL DE PRINCIPIU AL UNITĂȚII  
DE UNDE SE EFECTUEAZĂ TRANSFERUL**

Instituția: \_\_\_\_\_

Adresa \_\_\_\_\_

În urma cererii înregistrate cu nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ formulate de doamna/domnul \_\_\_\_\_, încadrat(ă) în funcția de bibliotecar la unitatea noastră, prin prezenta Consiliul de Administrație al \_\_\_\_\_, întrunit în ședința din data de \_\_\_\_\_, își exprimă ACORDUL DE PRINCIPIU pentru transferul acesteia/acestuia pe postul de bibliotecar studii S, normă întreagă la Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila.

Director,

\_\_\_\_\_