

METODOLOGIA

de organizare și desfășurare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de director general și director general adjunct la bibliotecile centrale universitare

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Prezenta metodologie este elaborată pe baza prevederilor art. 57 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 30 și 31 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii de Guvern nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-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, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. (1) Ocuparea funcției de director general și director general adjunct la bibliotecile centrale universitare se face prin concurs sau examen.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art. 3. La concursul organizat pentru ocuparea funcției de director general și director general adjunct la bibliotecile centrale universitare poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art. 4. Poate participa la concursul pentru ocuparea funcției de director general și director general adjunct la bibliotecile centrale universitare persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

Art. 5. (1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească, cumulativ, persoana care participă la concursul pentru ocuparea funcției de **director general** la bibliotecile centrale universitare sunt următoarele:

- a) sunt cadre didactice universitare și au cel puțin titlul de conferențiar universitar;

- b) au absolvit cursuri de specialitate în domeniul biblioteconomic, bibliologic, științei informării sau managementului informației și/sau au publicat lucrări științifice în domeniu;
- c) au 5 ani vechime în conducerea unor structuri info-documentare;
- d) au recomandare/caracterizare din partea senatului universității în cadrul căreia își desfășoară activitatea, care vizează calitățile profesionale, manageriale și morale;
- e) au cunoștințe de utilizare a calculatorului, procesare texte;
- f) cunosc două limbi străine de circulație internațională.

(2) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească, cumulativ, persoana care participă la concursul pentru ocuparea funcției de **director general adjunct** la bibliotecile centrale universitare sunt următoarele:

- a) sunt absolvenți ai unei instituții de învățământ superior de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) au absolvit cursuri de specialitate în domeniul biblioteconomic, bibliologic, știința informării sau managementul informației și/sau au publicat lucrări științifice în domeniu;
- c) dovedesc calități în funcții de conducere, îndrumare și control anterioare;
- d) au vechime de cel puțin 8 ani în domeniu (bibliotecă, centru de informare și documentare, cadru didactic în învățământul de specialitate, arhivă, muzeu etc.);
- e) au recomandare/caracterizare din partea consiliului de administrație al instituției de unde provin, care vizează calitățile profesionale, manageriale și morale;
- f) au cunoștințe de utilizare a calculatorului;
- g) cunosc două limbi străine de circulație internațională.

CAPITOLUL II

Publicitatea concursului

Art. 6. (1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director general și director general adjunct la bibliotecile centrale universitare se organizează de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(2) Secretarul de stat care coordonează activitatea bibliotecilor de la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice stabilește data organizării și desfășurării concursului.

(3) Textul anunțului pentru concurs și bibliografia se stabilesc de către compartimentul de specialitate din minister și se aprobă de către secretarul de stat.

(4) Bibliografia prevăzută în anexa nr. 6 cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate.

(5) Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice afișează pe site-ul instituției, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului, anunțul privind concursul. De asemenea, anunțul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul instituției.

(6) Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice afișează, la sediul propriu, anunțul, care va cuprinde următoarele elemente:

- a) nivelul funcției scoase la concurs;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant prevăzute la art. 4;
- e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- f) bibliografia;
- g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(7) Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare și pe pagina de internet până la finalizarea concursului.

(8) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute de alin. (1).

(9) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului, publicitatea modificării respective se face prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

(10) Candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului privind concursul.

(11) Sunt acceptate la înscriere numai dosarele candidaților care întrunesc integral condițiile din prezenta metodologie.

CAPITOLUL III

Dosarul de concurs

Art. 7. (1) Dosarul de înscriere la concurs se depune la compartimentul Bibliotecii din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și cuprinde următoarele documente:

- a) cerere de înscriere adresată ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor, ale ordinului de acordare a titlului didactic și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, certificate "conform cu originalul";
- d) copie a carnetului de muncă sau documentului echivalent, certificate "conform cu originalul", completat la zi, eliberat de instituția de la care provine candidatul, în conformitate cu art. 34 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) cazierul judiciar, în original sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală 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;

- g) curriculum vitae, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta metodologie;
- h) recomandare din partea instituției de la care provine candidatul;
- i) oferta managerială a candidatului pentru postul pentru care candidează, depusă în plic sigilat;
- j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;
- k) opisul dosarului, în dublu exemplar; un exemplar se restituie sub semnătură persoanei care a depus dosarul.

Notă: În dosar se numerotează fiecare filă, iar numărul total de file se consemnează în opis.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. (1) lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

(5) Dosarul este înregistrat dacă sunt respectate în totalitate condițiile prevăzute la alin. (1). După înregistrare, nu se admite completarea cu documente a dosarului de concurs.

(6) În caz de respingere, motivele sunt consemnate în opisul dosarului, care este semnat de directorul direcției de specialitate și de către persoana care depune dosarul pentru luarea la cunoștință.

CAPITOLUL IV

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 8. (1) Ministrul educației naționale și cercetării științifice numește prin ordin comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor pe baza propunerilor compartimentului de specialitate din minister, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul biblioteconomic.

(3) Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor de director general și director general adjunct la bibliotecile centrale universitare are următoarea componență:

- președinte – Secretarul de stat care coordonează activitatea bibliotecilor;
- membri: 2 specialiști în domeniu (cadre didactice din învățământul superior de biblioteconomie și știința informării, directori generali sau directori generali adjuncți ai bibliotecilor centrale universitare, rectori, prorectori, decani);
- Secretariatul comisiei este asigurat de către un consilier din cadrul compartimentului Bibliotecii din Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(4) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(5) Membrii comisiilor de concurs, înainte de desfășurarea concursului, vor declara pe propria răspundere că nu au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv, ori relații conflictuale cu vreun candidat.

CAPITOLUL V

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 9. **Comisia de concurs** prevăzute la art. 8 alin. (3) din prezenta metodologie are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) elaborează subiectele pentru proba scrisă după cum urmează:
 - un set de 9 itemi din legislația de specialitate;
 - un set de 6 itemi din management instituțional și administrativ;
 - un set de 15 itemi de specialitate.
- c) stabilește, în ziua concursului, subiectele pentru testul grilă, selectând dintre itemii elaborați;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului;
- i) membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Art. 10. **Comisia de soluționare a contestațiilor** are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 11. Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

CAPITOLUL VI

Probele de concurs și evaluarea candidaților

Art. 12. (1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director general și director general adjunct la bibliotecile centrale universitare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) Evaluarea curriculumului vitae;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu.

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Art. 13. a) ***Evaluarea curriculumului vitae*** constă în analiza și evaluarea rezultatelor obținute în educație și formare, a aptitudinilor și competențelor personale, pe baza itemilor și a punctajului din anexa 2.

Pentru funcțiile de director general și director general adjunct la bibliotecile centrale universitare punctajul **maxim este de 100 puncte**. Punctajul **minim de promovare a probei este de 70 puncte**.

b) Proba scrisă constă în rezolvarea unui test grilă

Testul constă în rezolvarea a 10 itemi: 3 itemi din legislația de specialitate, 2 itemi din management instituțional și administrativ și 5 itemi de specialitate. Fiecare item este punctat cu 1 punct.

Pentru funcțiile de director general și director general adjunct la bibliotecile centrale universitare punctajul **maxim este de 100 puncte**. Punctajul **minim de promovare a probei este de 70 puncte**.

Durata de susținere a testului este de **1 oră**.

c) Interviu se susține în fața comisiei de concurs, care apreciază calitatea și susținerea ofertei manageriale, precum și răspunsul la întrebările referitoare la legislația de specialitate, management instituțional și administrativ, deontologie profesională, pe baza itemilor și punctajului din anexa nr. 4.

Pentru funcțiile de director general și director general adjunct la bibliotecile centrale universitare punctajul **maxim este de 100 puncte**. Punctajul **minim de promovare a probei este de 70 puncte**.

CAPITOLUL VII

Desfășurarea concursului

Art. 14. (1) Concursul se desfășoară la sediul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(2) Programul desfășurării concursului se stabilește de către secretarul de stat care coordonează activitatea bibliotecilor.

(3) Schimbările care pot surveni, din motive obiective, privind locul, data și programul de desfășurare a concursului sunt aduse la cunoștința candidaților, în scris, prin e-mail, cu cel puțin 48 de ore înaintea acestuia, de către persoanele împuternicite din cadrul ministerului. În situații excepționale, când termenul de 48 de ore nu poate fi respectat,

constatarea imposibilității desfășurării concursului se consemnează de către secretarul comisiei într-un proces verbal semnat de membrii comisiei de concurs.

(4) Reprogramarea concursului se face în baza comunicării Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, însoțită de copia procesului-verbal de constatare a imposibilității desfășurării concursului la data stabilită.

CAPITOLUL VIII

Stabilirea și afișarea rezultatelor

Art. 15. (1) Evaluarea probelor de concurs se face de către președintele comisiei de concurs și de către membrii acesteia, în plenul comisiei, prin acordarea de puncte, potrivit itemilor menționați în Anexele nr. 2, 3 și 4.

(2) Punctajul acordat la fiecare probă, pentru fiecare candidat, va fi consemnat în borderoul de notare prevăzut în anexa nr. 5.

(3) În situația obținerii unor medii egale de către candidați, departajarea se va face pe baza următoarelor criterii în ordinea:

- vechimea în specialitate;
- grade științifice și didactice;
- cursuri de perfecționare;
- media de absolvire a facultății.

Art. 16. Secretarul comisiei întocmește procesul verbal în care consemnează parcurgerea etapelor prevăzute de prezenta metodologie și rezultatele concursului. Procesul verbal este semnat de către președintele comisiei de concurs și de membrii acesteia.

Art. 17. Rezultatele concursului se afișează, în ordine descrescătoare a punctajelor totale obținute de candidați, la sediul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, după încheierea concursului, în aceeași zi.

Art. 18. (1) Contestațiile se depun în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor la compartimentul Bibliotecii al ministerului, care le va transmite comisiei de contestații, formată din trei membri și numită prin ordin al ministrului.

(2) Comisia le va soluționa în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și se comunică în scris răspunsul către contestatar.

(4) Nu se pot contesta rezultatele concursului altui candidat.

(5) Rezultatele finale, după soluționarea contestațiilor, se afișează la sediul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și pe pagina de internet a instituției.

(6) Dintre candidații admiși după soluționarea contestațiilor, la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director general și director general adjunct la bibliotecile centrale universitare este declarat „reusit” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art. 19. (1) Numirea candidatului declarat „admis” la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director general și director general adjunct la bibliotecile centrale universitare, după expirarea perioadei de depunere și de rezolvare a contestațiilor, se face prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Ordinul de numire se comunică bibliotecii centrale universitare, în vederea întocmirii deciziei de numire, a contractului individual de muncă, conform legii, și a fișei postului, ale căror modele se află prevăzute în anexele nr. 7 și 8, care fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Art. 20. Anexele nr. 1 – 8 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Anexa 1

la metodologie

Model de Curriculum Vitae European

< numele aplicantului > Curriculum vitae	
INFORMAȚII PERSONALE	
Nume	(Nume, prenume)
Adresă	(numărul, strada, cod poștal, oraș, țara)
Telefon	
Fax	
E-mail	
Naționalitate	
Data nașterii	(ziua, luna, anul)
EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ	
* Perioada (de la - până la)	(Menționați pe rând fiecare experiență profesională pertinentă, începând cu cea mai recentă dintre acestea)
* Numele și adresa angajatorului	
* Tipul activității sau sectorul de activitate	
* Funcția sau postul ocupat	
* Principalele activități și responsabilități	
EDUCAȚIE ȘI FORMARE	
* Perioada (de la - până la)	(Descrieți separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională urmate, începând cu cea mai recentă)
* Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	
* Domeniul studiat/Aptitudini ocupaționale	
* Tipul calificării/Diploma obținută	
* Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ	
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE dobândite în cursul vieții și carierei, dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă	
Limba maternă	
Limbi străine cunoscute * abilitatea de a citi * abilitatea de a scrie * abilitatea de a vorbi	Enumerați limbile cunoscute și indicați nivelul: excelent, bine, satisfăcător)
Aptitudini și competențe artistice Muzică, desen, pictură, literatură etc.	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit)
Aptitudini și competențe sociale Locuiți și munciți cu alte persoane, într-un mediu multicultural, ocupați o poziție în care comunicarea este importantă sau desfășurați o activitate în care munca de echipă este esențială, (de exemplu cultură, sport, etc.)	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit)
Aptitudini și competențe organizatorice De exemplu coordonați sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete; la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de exemplu în domenii culturale sau sportive) sau la domiciliu.	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit)
Aptitudini și competențe tehnice (utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente etc.)	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit)
Permis de conducere	
Alte aptitudini și competențe Competențe care nu au mai fost menționate anterior	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit)
INFORMAȚII SUPLIMENTARE	
(Indicați și alte informații utile care nu au fost menționate, de exemplu persoane de contact, referințe, etc.)	
ANEXE	
(Enumerați documentele atașate CV-ului, dacă este cazul).	

Note

1. Înlocuiți rubrica (numele aplicantului cu propriul nume)
2. Toate textele marcate cu * au rol informativ și nu apar în CV
3. Textul dintre () va fi înlocuit cu informațiile cerute

ANEXA 2
la metodologie

Examinat _____

Examinator:

nume _____ semnătura

Data _____

Concurs

pentru ocuparea funcției de

DIRECTOR GENERAL/GENERAL ADJUNCT LA BIBLIOTECILE CENTRALE UNIVERSITARE

EVALUARE CURRICULUM VITAE

	Punctaj Maxim*	Punctaj Obținut
a) Studii: - Studii aprofundate, masterat, studii academice postuniversitare, în specialitate sau în management instituțional și finanțare. - Doctorat, în specialitate, în științe socio-umane sau în management instituțional	10 p 10 p	
b) Participarea la stagii de formare / de perfecționare în specialitate și/sau în managementul instituțional : - în țară ; - în străinătate.	10 p 10 p	
c) Experiența în activitatea de: - formator, director/director adjunct - funcții de conducere, îndrumare și control, membru în consiliul de administrație etc.	10 p 10 p	
d) - Lucrări de management instituțional sau de specialitate publicate, cu ISBN/ISSN - Articole de specialitate publicate	10 p	
e) Inițiere, coordonare, participarea la proiecte pilot, la proiecte de reforma învățământului, la proiecte comunitare, la proiecte de integrare europeană, la alte proiecte internaționale.	10 p	
f) Cunoașterea unei/unor limbi străine de circulație internațională dovedită prin documente emise de o autoritate în materie (pentru cei care au pe diplomă, ca specializare, o limbă străină, este suficientă prezentarea copiei legalizate de pe diplomă).	10 p	
g) Cunoștințe de operare pe calculator, evaluabile pe baza documentelor prezentate.	10 p	
TOTAL PUNCTAJ	100 p	

* Punctajul maxim va fi defalcat de către Comisia de concurs

ANEXA 3
la metodologie

Examinat _____

Examinator
nume _____ semnătura

Data _____

Concurs
pentru ocuparea funcției de
DIRECTOR GENERAL/GENERAL ADJUNCT LA BIBLIOTECILE CENTRALE UNIVERSITARE

REZULTATELE LA TESTUL GRILĂ

Itemi test grilă	Punctaj alocat	Punctaj obținut
1	10	
2	10	
3	10	
4	10	
5	10	
6	10	
7	10	
8	10	
9	10	
10	10	
Total grilă	100	

ANEXA 4
la metodologie

Examinat _____

Examinator

Nume _____ Semnătura

Data _____

Concurs
pentru ocuparea funcției de
DIRECTOR GENERAL/GENERAL ADJUNCT LA BIBLIOTECILE CENTRALE UNIVERSITARE

EVALUARE – INTERVIU și SUSȚINEREA OFERTEI MANAGERIALE

Criterii	Punctaj maxim*		Punctaj obținut	
	interviu	ofertă	interviu	ofertă
a) Aspecte organizatorice: proiectarea, monitorizarea, evaluarea activității filialelor din subordine, participare și implicare organizațională, formarea și conducerea echipelor, capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, exercitarea controlului decizional, capacitate managerială, managementul reuniunilor de lucru.	10 p	x		
b) Aspecte financiar-juridice: cunoașterea legislației generale și a legislației din domeniul biblioteconomiei; metode și mijloace de atragere a resurselor extrabugetare și de finanțare (noțiuni privind încheierea contractului de sponsorizare, de donație etc.).	10 p	x		
c) Trăsături de personalitate relevate de interviu: capacitate de percepție globală și sinteză creativă, de adaptare, de relaționare și comunicare, perspicacitate, prezență de spirit, capacitate de negociere, de argumentare, de convingere, empatie, energie, disponibilitate și rezistență la efort și stres, respectarea deontologiei profesionale.	10 p	x		
d) Competențe personale în: motivația candidatului, identificarea activităților/acțiunilor concrete necesare atingerii obiectivelor stabilite, alocarea resurselor umane și non-umane pentru realizarea activităților, alegerea, desemnarea/delegarea persoanelor/echipelor care vor conduce activitățile stabilite, eficiența comunicării formale și informale, manifestarea selectivă a puterii.	10 p	x		
e) Viziunea, concepția și redactarea ofertei manageriale ; se va avea în vedere dacă oferta managerială respectă principiile generale ale proiectării, este adaptată culturii organizaționale, aplică metodele și tehnicile de marketing, este realizată pe baza unei diagnoze și a analizei de nevoi ale utilizatorilor bibliotecii și de formare.	x	60 p		
Total punctaj interviu	40 p	x		
Total punctaj ofertă	x	60 p		
Total probă	100			

* Punctajul maxim va fi defalcat de către comisia de concurs

ANEXA 5

Concurs
pentru ocuparea funcției de
DIRECTOR GENERAL/GENERAL ADJUNCT LA BIBLIOTECILE CENTRALE UNIVERSITARE

BORDEROU DE NOTARE

Examinat _____

Data _____

Examinatori

1. _____ președinte

2. _____ membru

3. _____ membru

Nr. crt.	Proba	Examinator 1	Examinator 2	Examinator 3	Total
1.	a)				
2.	b)				
3.	c)				
4.	Punctaj total				

Președinte _____

BIBLIOGRAFIE SELECTIVĂ

1. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța Guvernului nr. 37/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată
6. Ordonanța Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 205/2001
7. Ordinul ministrului culturii și cultelor și al ministrului educației și cercetării nr. 2338/5286 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar
8. Ioan Ursachi, *Management*, București, Editura A.S.E., 2007
9. Gh. Buluță, Victor Petrescu și Octavian M. Sachelarie, *Biblioteca XXI: management și marketing*, Târgoviște, Editura Bibliotheca, 2012

ANEXA 7

Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

Biblioteca _____

FIȘA POSTULUI

NR.. ..

DENUMIREA POSTULUI – **DIRECTOR GENERAL** LA BIBLIOTECILE CENTRALE UNIVERSITARE

Grad profesional al ocupației postului – **Director general**

Nivelul postului – conducere

DESCRIEREA POSTULUI:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
 - a) este cadru didactic universitar și are cel puțin titlul de conferențiar universitar;
 - b) are cursuri de specialitate în domeniu și/ sau lucrări științifice în domeniu;
 - c) devedește calități în funcții de conducere, îndrumare și control anterioare;
 - d) are recomandare/caracterizare (aceasta vizează calitățile profesionale, manageriale și morale) din partea senatului universității;
 - e) are cunoștințe de utilizare a calculatorului, procesare texte;
 - f) cunoaște două limbi străine de circulație internațională;
 - g) este cetățean român;
 - h) nu a suferit vreo condamnare pentru fapte ce i-ar face incompatibili cu funcția;
 - i) este aptă din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției;
 - j) la data susținerii concursului, are vârsta cu cel puțin 4 ani mai mică decât vârsta maximă de pensionare pentru munca depusă și limita de vârstă;
 - k) a obținut calificativul “foarte bine”, în ultimii patru ani și recomandarea Senatului Universității sau a organului de conducere al instituției.
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului
 - a) Cunoașterea învățământului universitar sub toate aspectele.
 - b) Cunoașterea și aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului, ordonanțelor de urgență ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor și a celorlalte documente legislative din domeniul biblioteconomiei.
 - c) Aprecierea ofertelor de recrutare angajare, formare managerială și dezvoltare instituțională.
 - d) Soluționarea contestațiilor și sesizărilor.
 - e) Consultanță de specialitate.
 - f) Ține, semestrial, ședințe de lucru cu personalul instituției., în care se discută toate problemele privind funcționarea instituției, eficiența activității personalului, cazurile de încălcare a regulamentului de către cititori ș.a.
 - g) Numește, transferă și eliberează din funcție personalul de specialitate, tehnic, economic, administrativ, precum și pe șefii de serviciu și de birou, în conformitate cu prevederile legale.
 - h) Organizarea, controlul-verificarea, evaluarea și luarea deciziilor.
3. Responsabilitate implicată de post
 - a) Responsabilitate privind organizarea, managementul, controlul-verificarea, comunicarea, autoritatea informală.
 - b) Responsabilitatea privind corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative
 - c) Responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamații.
 - d) Responsabilitatea propunerilor decizionale.
4. Sfera de relații (comunicare/relațioare) cu:

- a) de subordonare: Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice; Secretar de stat care coordonează activitatea bibliotecilor în minister; departamentul de specialitate din minister;
- b) funcționale: cu toate posturile de conducere și cu toate serviciile din instituție
- c) colaborare: cu toate posturile similare din celelalte biblioteci universitare din România

ATRIBUȚII PE DOMENII DE COMPETENȚĂ

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Organizare	Stabilirea strategiei de coordonare și direcțiile de dezvoltare ale bibliotecii	Stabilește obiectivele activității bibliotecii
		Stabilește metodele și procedurile de coordonare a activităților bibliotecii
		Stabilește metodele de monitorizare și evaluare a activității bibliotecii
		Organizează și răspunde de întreaga activitate științifică și administrativă a instituției
	Planificarea activităților din cadrul bibliotecii	Elaborează planul managerial al bibliotecii
		Planifică activitățile tematice ale Consiliului de Administrație
		Întocmește lista de priorități
		Inițiază și coordonează programul de activități științifice și culturale din cadrul instituției
		Verifică îndeplinirea obiectivelor și a activităților planificate
	Asigurarea repartizării resurselor financiare necesare desfășurării activității bibliotecii	Stabilește necesarul de resurse financiare
		Ca ordonator terțiar de credite, decide asupra utilizării fondurilor alocate și aprobă toate actele de plăți din conturile instituției.
		Analizează și decide asupra proiectului de buget
		Repartizează resursele financiare
		Întreprinde toate demersurile necesare pentru dezvoltarea bazei materiale a instituției
	Organizarea activităților bibliotecii	Controllează eficiența utilizării resurselor alocate
		Identifică obiectivele activității bibliotecii
		Controllează și îndrumă activitatea bibliotecilor filiale și de specialitate.
		Repartizează sarcinile și responsabilitățile compartimentelor din bibliotecă.
Management	Conducerea/coordonarea activităților bibliotecii	Asigură funcționarea compartimentelor din bibliotecă
		Monitorizează îndeplinirea sarcinilor.
		Deleagă autoritatea
	Asigurarea climatului de muncă eficient în bibliotecă	Sprijină inițiativele și stimulează creativitatea colaboratorilor
		Promovează lucrul în echipă și un stil de conducere cooperant.
		Monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în activitatea bibliotecii.
	Asigurarea resurselor umane necesare desfășurării activității bibliotecii	Identifică necesarul de personal din cadrul bibliotecii.
		Recrutează, selectează și promovează personalul din bibliotecă.
		Asigură corectitudinea și transparența procesului de selecție.
		Acordă calificative, premii sau sancțiuni personalului din subordine.
Control Verificare	Verificarea activităților compartimentelor din subordine	Verifică îndeplinirea planului de îndrumare și control al bibliotecii
		Întreprinde toate demersurile necesare pentru dezvoltarea bazei materiale a instituției
	Elaborarea materialelor de sinteză	Colectează informațiile privind îndeplinirea planului managerial

		Analizează și sintetizează informațiile colectate
		Asigură redactarea materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate.
Relații Comunicare -	Menținerea legăturilor bibliotecii cu Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice	Asigură fluxul informațional.
		Raportează semestrial/anual sau ori de câte ori este solicitat.
		Transmite propunerile și măsurile de îmbunătățire a activității.
	Reprezentarea bibliotecii în relații publice	Dezvoltă și menține legăturile cu parteneri sociali și cu autoritățile locale.
		Dezvoltă și menține legăturile cu organizațiile nonguvernamentale și instituțiile de specialitate.
		Promovează imaginea bibliotecii
Pregătire profesională	Perfecționarea activității proprii	Identifică propria nevoie de perfecționare
		Alege forma convenabilă de perfecționare
		Participă la diverse forme de perfecționare
	Asigurarea dezvoltării/formării profesionale a personalului din subordine	Analizează necesitățile de pregătire a personalului
		Stabilește modul de participare la forme de perfecționare/formare
		Facilitează accesul la forma de pregătire optimă
		Organizează activități proprii de perfecționare

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția :

Semnătura:

Data întocmirii:

Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice:

Semnătura:

Data întocmirii:

ANEXA 8

Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

Biblioteca _____

FIȘA POSTULUI

NR.. ..

DENUMIREA POSTULUI – **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT** LA BIBLIOTECILE CENTRALE UNIVERSITARE

Nivelul postului – conducere

DESCRIEREA POSTULUI:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
 - a) este absolvent al unei instituții de învățământ superior de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - b) are cursuri de specialitate în domeniu și/ sau lucrări științifice în domeniu;
 - c) dovedește calități în funcții de conducere, îndrumare și control anterioare;
 - d) are vechime de cel puțin 8 ani în specialitate;
 - e) are recomandare/caracterizare (aceasta vizează calitățile profesionale, manageriale și morale) din partea consiliului de administrație al instituției;
 - f) are cunoștințe de utilizare a calculatorului, procesare texte;
 - g) cunoaște două limbi străine de circulație internațională;
 - h) este cetățean român;
 - i) nu a suferit vreo condamnare pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția;
 - j) este apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției;
 - k) la data susținerii concursului, are vârsta cu cel puțin 4 ani mai mică decât vârsta maximă de pensionare pentru munca depusă și limita de vârstă;
 - l) a obținut calificativul “foarte bine”, în ultimii patru ani și recomandarea organului de conducere al instituției.
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului
 - a) Cunoașterea și aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului, ordonanțelor de urgență ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor și a celorlalte documente legislative din domeniul biblioteconomiei.
 - b) Aprecierii ofertelor de recrutare angajare, formare managerială și dezvoltare instituțională.
 - c) Soluționarea contestațiilor și sesizărilor.
 - d) Consultanță de specialitate.
 - e) Ține, semestrial, ședințe de lucru cu personalul instituției, în care se discută toate problemele privind funcționarea instituției, eficiența activității personalului, cazurile de încălcare a regulamentului de către cititori ș.a.
 - f) Numește, transferă și eliberează din funcție personalul de specialitate, tehnic, economic, administrativ, precum și pe șefii de serviciu și de birou, în conformitate cu prevederile legale.
 - g) Organizarea, controlul-verificarea, evaluarea și luarea deciziilor.
3. Responsabilitate implicată de post
 - a) Responsabilitate privind organizarea, managementul, controlul-verificarea, comunicarea, autoritatea informală.
 - b) Responsabilitatea privind corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative
 - c) Responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamații.
 - d) Responsabilitatea propunerilor decizionale.
4. Sfera de relații (comunicare/relaționale) cu:
 - a) de subordonare: directorul general al bibliotecii centrale universitare;
 - b) funcționale: cu toate posturile de conducere și cu toate serviciile din bibliotecă.

ATRIBUȚII PE DOMENII DE COMPETENȚĂ

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Organizare	Stabilirea strategiei de coordonare și direcțiile de dezvoltare ale bibliotecii	Stabilește obiectivele activității bibliotecii
		Stabilește metodele și procedurile de coordonare a activităților bibliotecii
		Stabilește metodele de monitorizare și evaluare a activității bibliotecii
		Organizează și răspunde de întreaga activitate științifică și administrativă a bibliotecii
	Planificarea activităților din cadrul bibliotecii	Elaborează planul managerial al bibliotecii
		Planifică activitățile tematice ale Consiliului de Administrație
		Întocmește lista de priorități
		Inițiază și coordonează programul de activități științifice și culturale din cadrul bibliotecii
		Verifică îndeplinirea obiectivelor și a activităților planificate
	Asigurarea repartizării resurselor financiare necesare desfășurării activității bibliotecii	Stabilește necesarul de resurse financiare
		Ca ordonator terțiar de credite, decide asupra utilizării fondurilor alocate și aprobă toate actele de plăți din conturile instituției.
		Analizează și decide asupra proiectului de buget
		Repartizează resursele financiare
		Întreprinde toate demersurile necesare pentru dezvoltarea bazei materiale a bibliotecii
		Controlează eficiența utilizării resurselor alocate
	Organizarea activităților bibliotecii	Identifică obiectivele activității bibliotecii
		Controlează și îndrumă activitatea bibliotecilor filiale și de specialitate.
		Repartizează sarcinile și responsabilitățile compartimentelor din bibliotecă.
Management	Conducerea/coordonarea activităților bibliotecii	Asigură funcționarea compartimentelor din bibliotecă
		Monitorizează îndeplinirea sarcinilor.
		Deleagă autoritatea
	Asigurarea climatului de muncă eficient în bibliotecă	Sprijină inițiativele și stimulează creativitatea colaboratorilor
		Promovează lucrul în echipă și un stil de conducere cooperant.
		Monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în activitatea bibliotecii.
	Asigurarea resurselor umane necesare desfășurării activității bibliotecii	Identifică necesarul de personal din cadrul bibliotecii.
		Recrutează, selectează și promovează personalul din bibliotecă.
		Asigură corectitudinea și transparența procesului de selecție.
		Acordă calificative, premii sau sancțiuni personalului din subordine.
Control Verificare	Verificarea activităților compartimentelor din subordine	Verifică îndeplinirea planului de îndrumare și control al bibliotecii
		Întreprinde toate demersurile necesare pentru dezvoltarea bazei materiale a instituției

	Elaborarea materialelor de sinteză	Colectează informațiile privind îndeplinirea planului managerial
		Analizează și sintetizează informațiile colectate
		Asigură redactarea materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate.
Relații - Comunicare	Menținerea legăturilor bibliotecii cu Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice	Asigură fluxul informațional.
		Raportează semestrial/anual sau ori de câte ori este solicitat.
		Transmite propunerile și măsurile de îmbunătățire a activității.
	Reprezentarea bibliotecii în relații publice	Dezvoltă și menține legăturile cu parteneri sociali și cu autoritățile locale.
		Dezvoltă și menține legăturile cu organizațiile nonguvernamentale și instituțiile de specialitate.
		Promovează imaginea bibliotecii
Pregătire profesională	Perfecționarea activității proprii	Identifică propria nevoie de perfecționare
		Alege forma convenabilă de perfecționare
		Participă la diverse forme de perfecționare
	Asigurarea dezvoltării/formării profesionale a personalului din subordine	Analizează necesitățile de pregătire a personalului
		Stabilește modul de participare la forme de perfecționare/formare
		Facilitează accesul la forma de pregătire optimă
		Organizează activități proprii de perfecționare

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția :

Semnătura:

Data întocmirii:

Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice:

Semnătura:

Data întocmirii: