



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "CONSTANTIN MOTAȘ" VASLUI

Strada Cuza – Vodă, nr. 1; Telefon: 0235/315950

e-mail: scoala_c_motas@yahoo.com

ANUNȚ

privind procedura de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții contractuale de execuție
(BIBLIOTECAR I S, 0,50 normă) din cadrul Școlii Gimnaziale „Constantin Motaș”
Vaslui

Școala Gimnazială "Constantin Motaș" Vaslui, cu sediul în Municipiul Vaslui, strada Cuza Vodă, nr. 1, județul Vaslui, în temeiul:

- Art.16, Hotărârea Consiliului de administrație al ISJ Vaslui nr. 79/17.11.2025;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

ANUNȚĂ începerea **procedurii de transfer la cerere** la nivelul unităților/instituțiilor de învățământ din județul Vaslui pe posturi similare/echivalente pentru ocuparea pe **perioadă nedeterminată** a funcției contractuale de execuție vacante de **Bibliotecar I S, studii superioare, 0,5 normă**:

1. Numărul de posturi: **1 post – 0,5 normă**
2. Denumirea postului: **bibliotecar**
3. Nivelul postului: **execuție**
4. Perioadă: **nedeterminată**
5. Normă/durata timpului de lucru: **0,5 normă/4 ore/zi (20 ore/săptămână)**

A. Dosarul de participare la transfer va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de transfer pe postul vacant – **Anexa nr. 1;**
- b) acord de principiu emis de directorul unității de învățământ unde solicitantul este angajat cu contract pe perioadă nedeterminată ca personal didactic auxiliar pentru transferul într-o altă instituție de învățământ/altă funcție similară/echivalentă – **Anexa nr. 2;**
- c) copia actului de identitate, aflat în termen de valabilitate;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- f) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării transferului;

- i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- j) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 1336/2022.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

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. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul cu originalul documentului anterior datei de susținere a probei de interviu.

Dosarul se depune la sediul Școlii Gimnaziale "Constantin Motaș" Vaslui, cu sediul în Municipiul Vaslui, strada Cuza Vodă, nr. 1, județul Vaslui, Compartiment secretariat, în intervalul orar 9.00 – 14.00.

B. Condiții generale:

- 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).

C. Condiții specifice:

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 (art. 193 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare);
2. Vechime în specialitatea studiilor: nu se solicită;
3. Vechime în muncă: nu se solicită;
4. Alte condiții: nivel mediu operare MS Office, Internet.

D. Condiții desfășurare transfer

1. Dosarele incomplete vor fi respinse, candidații nu vor participa la interviu.
2. Candidații admiși în urma selecției dosarelor vor participa la interviu conform graficului de desfășurare.
3. Interviul constă într-un set de întrebări legate de competențele prevăzute în fișa postului, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de interviu. În vederea promovării probei, candidații trebuie să obțină un punctaj de minimum 50 de puncte.

Bibliografia concursului

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordin nr. 5.556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare. Emitent: Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
5. Lege nr. 334/2002 — Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordin nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice. Emitent: Ministerul Culturii.
7. Biblioteca Națională a României, *Clasificarea zecimală universală. Editie medie internațională în limba română*, BNR, București, 1998.
8. *Ghidul IFLA pentru biblioteci școlare*. Ediția a II-a, revizuită. Traducere în limba română de Laura Mihaela Pascariu, membră în Consiliul Director al Asociației Bibliotecarilor din România, sub egida Asociației Bibliotecarilor din România Federația Internațională a Asociațiilor de Bibliotecari (IFLA) Comisia Permanentă a Secțiunii Biblioteci Școlare.
9. Ioana Borocan, Constanța Dumitrășconiu, *Metodologia de aplicare a normelor ISBD(M)*, Ediția a 2-a, Editura Imprimex, București, 1994. Antetitu: Biblioteca Centrală Universitară din București; Asociația Bibliotecarilor din Învățământ - România. ISBN 9739640575.
10. Horvat Săluc, *Introducere în biblioteconomie*, Editura Grafoart, București, 1996. ISBN 973-9054-06-4

Tematica concursului:

1. Rolul bibliotecii școlare. Atribuțiile bibliotecarului școlar
2. Dezvoltarea colecțiilor. Criterii de dezvoltare a colecțiilor în biblioteca școlară
3. Evidența colecțiilor. Documente de evidență în bibliotecă. Primirea publicațiilor și introducerea

lor în gestiunea bibliotecii (acte și activități legate de primirea publicațiilor). Reguli de completare a RI și RMF.

4. Prelucrarea documentelor: catalogarea clasificarea, cotarea publicațiilor. CZU (clase, subclase, indici); tabele de autori. Catalogarea publicațiilor - scopul catalogării publicațiilor, tipuri de cataloage, organizarea cataloagelor.

5. Realizarea fișei bibliografice a cărții - zonele ISBD(M), Punctuația ISBD.

6. Metode de întocmire a bibliografiilor. Investigația și descrierea, metode de analiză a documentelor.

7. Organizarea colecțiilor. Aranjarea cărților la raft.

8. Gestiunea bibliotecilor. Predarea-primirea unei biblioteci școlare. Inventarierea colecțiilor, proceduri și acte în contabilitate privind inventarierea colecțiilor bibliotecii școlare.

9. Scoaterea din evidență a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forță majoră și a celor lipsă la inventat. Casarea publicațiilor și proceduri de casare în biblioteca școlară.

10. Modalități de recuperare a publicațiilor pierdute, distruse sau deteriorate, conform legislației în vigoare.

CALENDARUL DE TRANSFER

Nr. Crt.	Etapă de transfer	Data / Perioada	Ora
1.	Depunerea dosarelor	25.11.2025 – 03.12.2025	09 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor selecției dosarelor	03.12.2025	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
3.	Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	04.12.2025	09 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
4.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	04.12.2025	16 ³⁰
5.	Proba de interviu	05.12.2025	09 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
6.	Afișarea rezultatelor obținute la proba de interviu	05.12.2025	15 ⁰⁰
7.	Afișarea rezultatelor finale	05.12.2025	16 ³⁰

Interviul va avea loc la Școala Gimnazială "Constantin Motaș" Vaslui, cu sediul în Municipiul Vaslui, strada Cuza Vodă, nr. 1

Informații suplimentare se pot obține în zilele luni – vineri între orele 09.00-16.00, la Școala Gimnazială "Constantin Motaș" Vaslui, cu sediul în Municipiul Vaslui, strada Cuza Vodă, nr. 1, jud. Vaslui, telefon 0235/315950.

Director
Prof. Cotaș Viorica



Doamna director,

Subsemnatul (a), _____, domiciliat
(ă) în _____, str. _____, nr. _____,
bl. _____, ap. _____, tel.: _____, având funcția publică de
execuție/conducere de (denumire, gradul, clasa, treapta de salarizare) _____
_____, în cadrul compartimentului
(instituției/autorității centrale/locale) _____,
_____, având în vedere
anunțul privind ocuparea unui post de _____, afișat pe pagina
de internet a instituției dumneavoastră, vă rog să aprobați transferul meu, la cerere, în cadrul
_____, compartimentul _____
_____.

Alături de acordul de principiu, anexez următoarele documente care certifică îndeplinirea
condițiilor generale și specifice prevăzute în anunț:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Data _____

Nume/prenume _____

Semnătura _____

(Antetul unității de învățământ)

Nr. _____ / _____

ACORD DE PRINCIPIU

emis de directorul unității de învățământ unde solicitantul este angajat cu contract pe perioadă nedeterminată ca personal didactic auxiliar pentru transferul într-o altă instituție de învățământ/altă funcție similară/echivalentă

Către,

Domnul/Doamna _____

(adresa de domiciliu, conform documentelor anexate la dosar)

Urmare a solicitării dumneavoastră nr. _____ / _____ referitoare la transferul la cerere din unitatea noastră de învățământ, vă informăm că în ședința Consiliului de administrație al _____ din data de _____ a fost aprobată emiterea **ACORDULUI DE PRINCIPIU** pentru transferul la cerere de pe postul de _____ de la unitatea noastră de învățământ, pe postul de _____ la unitatea de învățământ _____.

NOTĂ: Prezenta comunicare va fi atașată cererii pe care o veți depune în momentul depunerii dosarului la unitatea/instituția de învățământ la care doriți să vă transferați.