

CABINET MINISTRU



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
CERCETĂRII  
TINERETULUI  
ȘI SPORTULUI

**ORDIN**  
**privind aprobarea**

**Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director general și director general adjunct la bibliotecile centrale universitare și la Biblioteca Pedagogică Națională "I. C. Petrescu" din București**

În conformitate cu prevederile art. 141, lit. p) din *Legea nr. 84/1995 – Legea învățământului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În baza art. 57 din *Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile*, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile art. 30 și 31 din *Legea Nr. 53/2003 Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare,

În baza art. 21, alin. (6) din *Hotărârea Guvernului nr. 81/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului*, cu modificările și completările ulterioare,

**MINISTRUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI**  
emite prezentul ordin:

**Art. 1.** Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director general și director general adjunct la bibliotecile centrale universitare și la Biblioteca Pedagogică Națională "I. C. Petrescu" din București, cuprinsă în Anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2.** La data intrării în vigoare a prezentului ordin, prevederile Ordinului Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 5836 din 04.11.2008 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director general și director general adjunct la bibliotecile centrale universitare și la Biblioteca Pedagogică Națională "I. C. Petrescu" din București se abrogă.

**Art. 3.** Direcția Generală Învățământ în Limbile Minorităților, Relația cu Parlamentul și Partenerii Sociali din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, bibliotecile centrale universitare și Biblioteca Pedagogică Națională "I. C. Petrescu" vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**Art. 4.** Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

București

Nr. 5385/06.10.2011

  
**MINISTRU,**  
**DANIEL PETRU FUNERIU**

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1,  
010168, Bucuresti  
Tel: +40 (0)21 405 62 55  
Fax: +40 (0)21 312.47.19  
[www.edu.ro](http://www.edu.ro)

**METODOLOGIA**  
**de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de**  
**director general și director adjunct la bibliotecile centrale universitare și la**  
**Biblioteca Pedagogică Națională "I.C. Petrescu" din București**

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

Art. 1. – Metodologia este elaborată pe baza prevederilor art. 137 (1), 139 și 141(n) din Legea Învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 57 din Legea nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 30 și 31 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. – La concursul pentru ocuparea funcției de director general la bibliotecile centrale universitare pot candida persoane care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

- a) sunt cadre didactice universitare și au cel puțin titlu de conferențiar universitar;
- b) au cursuri de specialitate în domeniu și/sau lucrări științifice în domeniul managementului informației;
- c) dovedesc calități în funcții de conducere, îndrumare și control anterioare;
- d) au recomandare/caracterizare care aceasta vizează calitățile profesionale, manageriale și morale din partea instituției în care lucrează;
- e) au cunoștință de utilizare a calculatorului, procesare texte;
- f) cunosc două limbi străine de circulație internațională;
- g) sunt cetățeni ai statelor membre U.E.;
- h) nu au suferit vreo condamnare pentru fapte ce i-ar face incompatibili cu funcția pentru care candidează;
- i) sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, conform prevederilor art. 4 din Legea nr. 128/1999, cu modificările și completările ulterioare,
- j) au cel puțin trei ani vechime în activități direct legate de lucru cu publicații: biblioteci, edituri, etc.

Art. 3. – La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director general adjunct la bibliotecile centrale universitare și de director general la Biblioteca Pedagogică Națională "I.C. Petrescu" pot candida persoane care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

- a) sunt absolvenți ai unei instituții de învățământ superior de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) sunt cadre didactice universitare;
- c) au cursuri de specialitate în domeniu și/sau lucrări științifice în domeniu;
- d) dovedesc calități în funcții de conducere, îndrumare și control anterioare;
- e) au recomandare/caracterizare care aceasta vizează calitățile profesionale, manageriale și morale din partea instituției în care lucrează;
- f) au cunoștință de utilizare a calculatorului, procesare texte;
- g) cunosc două limbi străine de circulație internațională;
- h) sunt cetățeni ai statelor membre U.E.;
- i) nu au suferit vreo condamnare pentru fapte ce i-ar face incompatibili cu funcția pentru care candidează;



- j) sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, conform prevederilor art. 4 din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare,

## CAPITOLUL II

### Organizarea concursului

Art. 4. – (1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director general și director general adjunct la bibliotecile centrale universitare și de director general la Biblioteca Pedagogică Națională "I.C. Petrescu" se organizează de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(2) Secretarul de stat care coordonează activitatea bibliotecilor din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului stabilește data organizării și desfășurării concursului.

(3) Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului publică în presa centrală și locală, cu cel puțin 30 de zile înainte anunțul privind organizarea concursului, condițiile referitoare la înscrierea și participarea la concurs a candidaților, tematica și bibliografia.

(4) Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului afișează, la sediul propriu, perioada de înscriere, metodologia de concurs (inclusiv anexele) și lista documentelor necesare înscrierii la concurs.

(5) Înscrierea la concurs se încheie cu 10 zile înaintea datei de susținere a concursului. Participă la concurs candidații care întrunesc condițiile din prezenta metodologie. Dosarele de concurs se avizează pentru legalitate de Direcția Generală Juridic și Contencios din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 5. – Dosarul de înscriere la concurs se depune la Direcția de Resurse Umane din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și cuprinde următoarele documente:

- a) cerere de înscriere;
- b) curriculum vitae;
- c) copii ale:
  1. certificatului de naștere;
  2. certificatului de căsătorie, după caz;
  3. ordinului de acordare a titlului didactic;
  4. carnetului de muncă sau documentul echivalent, certificate "conform cu originalul", completate la zi, eliberat de instituția de la care provine candidatul, în conformitate cu art. 34, alin. 5 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- d) copii legalizate ale actelor de studii;
- e) recomandare din partea instituției de la care provine;
- f) adeverință medicală, în original, eliberată în conformitate cu prevederile art. 4 din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- g) cazier judiciar, în original;
- h) cerere scrisă privind limba străină, de circulație internațională, în care dorește să susțină proba de concurs prevăzută la art. 12, lit. b);
- i) oferta managerială a candidatului pentru postul pentru care candidează, depusă în plic sigilat;
- j) 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



Art. 6. – (1) Dosarul este înregistrat dacă sunt respectate cumulativ condițiile prevăzute la art. 5. Ulterior înregistrării nu se admite completarea cu documente a dosarului de concurs.

(2) În caz de respingere, motivele sunt consemnate în opisul dosarului, care este semnat de directorul Direcției de Resurse Umane și de către persoana care depune dosarul pentru luarea la cunoștință.

Art. 7. – Componența comisiei de elaborare a subiectelor și a comisiei de concurs este stabilită prin ordin al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în termen de 10 zile de la publicarea anunțului.

Art. 8. – (1) Comisia de elaborare a subiectelor de concurs pentru ocuparea funcțiilor de director general/director general adjunct la bibliotecile centrale universitare, respectiv director general la Biblioteca Pedagogică Națională "I.C. Petrescu", are următoarea componență:

- președinte – Secretarul de stat care coordonează activitatea bibliotecilor;
- membrii: un consilier din cadrul ministerului cu atribuții în domeniu, 3 specialiști în domeniul managementului informației (cadre didactice din învățământul superior, directori generali sau directori generali adjuncți ai bibliotecilor centrale universitare);
- secretar – un consilier/inspector din cadrul ministerului care se ocupă de activitatea bibliotecilor.

(2) Comisia de elaborare a subiectelor de concurs elaborează:

- 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.

Art. 9. – (1) 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;
- membrii: un consilier/inspector din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, 4 specialiști în domeniul managementului informației (cadre didactice din învățământul superior, directori generali sau directori generali adjuncți ai bibliotecilor centrale universitare);

(2) Secretariatul comisiei este asigurat de un consilier/inspector din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 10. – (1) Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director general la Biblioteca Pedagogică Națională "I.C. Petrescu" are următoarea componență:

- președinte – Secretarul de stat care coordonează activitatea bibliotecilor;
- membrii: un consilier/inspector din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, directorul Casei Corpului Didactic București, 2 specialiști în domeniu managementului informației.

(2) Secretariatul comisiei este asigurat de un consilier/inspector din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 11. – Comisiile de concurs prevăzute la art. 9 și 10 din prezenta metodologie au următoarele atribuții:

- stabilesc, în ziua concursului, subiectele pentru testul grilă, selectând dintre itemi elaborați de comisia prevăzută la art. 8;
- notează fiecare candidat la fiecare probă a concursului;
- stabilesc planul interviului și realizează interviu.



## CAPITOLUL III

### Probele de concurs și evaluarea candidaților

Art. 12. – Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director general și director general adjunct la bibliotecile centrale universitare și director general la Biblioteca Pedagogică Națională „I.C. Petrescu” cuprinde 3 probe:

#### 1. *Evaluarea curriculumului vitae*

- 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 60 puncte** (10 puncte/membru al comisiei). Punctajul **minim de promovare a probei este de 42 puncte** (7 puncte X 6 membri).
- Pentru funcția de director la Biblioteca Pedagogică Națională „I. C. Petrescu” punctajul **maxim este de 50 puncte** (10 puncte/membru al comisiei). Punctajul **minim de promovare a probei este de 35 puncte** (7 puncte X 5 membri).

#### 2. *Susținerea unui test scris*

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. Dintre aceștia 5 itemi vor fi formulați în limba străină pentru care a optat candidatul. Fiecare item este punctat cu 1 punct.

- Pentru funcțiile de director general și director general adjunct la bibliotecile centrale universitare punctajul **maxim este de 60 puncte** (10 puncte/membru al comisiei). Punctajul **minim de promovare a probei este de 42 puncte** (7 puncte X 6 membri).
- Pentru funcția de director la Biblioteca Pedagogică Națională „I. C. Petrescu” punctajul **maxim este de 50 puncte** (10 puncte/membru al comisiei). Punctajul **minim de promovare a probei este de 35 puncte** (7 puncte X 5 membri).

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

#### 3. *Interviul*

- interviul în fața comisiei de concurs, care apreciază calitatea și susținerea ofertei manageriale, precum și răspunsul la întrebările referitoare la legislație de specialitate, management instituțional și administrativ, deontologie profesională, pe baza itemilor și punctajului din anexa 4.
- Pentru funcțiile de director general și director general adjunct la bibliotecile centrale universitare punctajul **maxim este de 60 puncte** (10 puncte/membru al comisiei). Punctajul **minim de promovare a probei este de 42 puncte** (7 puncte X 6 membri).
- Pentru funcția de director la Biblioteca Pedagogică Națională „I. C. Petrescu” punctajul **maxim este de 50 puncte** (10 puncte/membru al comisiei). Punctajul **minim de promovare a probei este de 35 puncte** (7 puncte X 5 membri).

Punctajul minim de promovare a concursului este de :

- 126 puncte (câte 42 puncte/probă de concurs) pentru funcțiile de director general și director general adjunct la bibliotecile centrale universitare;
- 105 puncte (câte 35 puncte/probă de concurs) pentru funcția de director la Biblioteca Pedagogică Națională „I. C. Petrescu”.



## CAPITOLUL IV

### Desfășurarea concursului

Art. 13. - (1) Concursul se desfășoară la sediul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(2) Programul desfășurării concursului se stabilește de secretarul de stat care coordonează activitatea bibliotecilor și se anunță instituției angajatoare cu 10 zile înaintea datei de susținere a concursului.

## CAPITOLUL V

### Stabilirea și afișarea rezultatelor

Art. 14. - (1) Evaluarea probelor de concurs se face de către comisia de concurs, prin acordarea de puncte, potrivit itemilor menționați în Anexele 2, 3 și 4.

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

(3) Sunt declarați admiși candidații care au realizat punctajul minim de promovare, prevăzut la art. 12, pentru fiecare probă.

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

1. cursuri de perfecționare;
2. media de absolvire a facultății;
3. membru sau reprezentant în organisme internaționale;
4. grade științifice și didactice.

Art. 15. - Secretarul comisiei întocmește procesul verbal în care consemnează parcurgerea etapelor prevăzute de prezenta metodologie și rezultatele concursului. Procesul verbal este semnat de președintele comisiei și de membrii acesteia.

Art. 16. - Rezultatele concursului se afișează, în ordine descrescătoare a punctajelor totale obținute de candidați, la sediul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, după încheierea concursului, în aceeași zi.

Art. 17. - (1) **Contestațiile se depun în termen de 3 (trei) zile lucrătoare** de la afișarea rezultatelor la Direcția Resurse Umane din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, 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 2 (două) zile lucrătoare.

(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, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(6) Dintre candidații admiși, după soluționarea contestațiilor, la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director general și director adjunct la bibliotecile centrale universitare și la Biblioteca Pedagogică Națională "I. C. Petrescu" din București, este declarat „reușit” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

Art. 18. - (1) Numirea candidatului declarat „reușit” la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director general și director adjunct la bibliotecile centrale universitare și la Biblioteca Pedagogică Națională "I. C. Petrescu" din București, după expirarea perioadei de depunere și de rezolvare a contestațiilor, se face prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.



(2) Ordinul se comunică bibliotecii centrale universitare sau Bibliotecii Pedagogice Naționale „I. C. Petrescu”, în vederea întocmirii deciziei de numire și a contractului de muncă conform legii.

Art. 19. - 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.

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



## Anexa 1

<b>Model de Curriculum Vitae European</b>	< numele aplicantului >
* Notă Înlocuiți rubrica (numele aplicantului cu propriul nume) ** Notă Toate textele scrise cu aceste caractere au rol informativ și nu apar în CV *** Notă Textul dintre () va fi înlocuit cu informațiile cerute	Curriculum vitae
<b>INFORMAȚII PERSONALE</b>	
Nume	(Nume, prenume)
Adresă	(numărul, strada, cod poștal, oraș, țara)
Telefon	
Fax	
E-mail	
Naționalitate	
Data nașterii	(ziua, luna, anul)
<b>EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ</b>	
* 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	
<b>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</b>	
* 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	
<b>APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE</b> dobândite în cursul vieții și carierei, dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă	
<b>Limba maternă</b>	
<b>Limbi străine cunoscute</b> * abilitatea de a citi * abilitatea de a scrie * abilitatea de a vorbi	(Enumerati limbile cunoscute și indicați nivelul: excelent, bine, satisfăcător)
<b>Aptitudini și competențe artistice</b> Muzică, desen, pictură, literatură etc.	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit)
<b>Aptitudini și competențe sociale</b> 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)
<b>Aptitudini și competențe organizatorice</b> De exemplu coordonați sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete; la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de exemplu în domeniul culturale sau sportive) sau la domiciliu.	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit)
<b>Aptitudini și competențe tehnice</b> (utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente etc.)	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit)
<b>Permis de conducere</b>	
<b>Alte aptitudini și competențe</b> Competențe care nu au mai fost menționate anterior	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit)
<b>INFORMAȚII SUPLIMENTARE</b>	
	(Indicați și alte informații utile care nu au fost menționate, de exemplu persoane de contact, referințe, etc.)
<b>ANEXE</b>	
	(Enumerati documentele atașate CV-ului, dacă este cazul).





ANEXA 2

Examinat \_\_\_\_\_

Examinator:

Data \_\_\_\_\_

nume \_\_\_\_\_ semnătura \_\_\_\_\_

Concursul pentru ocuparea funcției de

**DIRECTOR GENERAL/GENERAL ADJUNCT LA BIBLIOTECILE CENTRALE UNIVERSITARE și de  
DIRECTOR LA Biblioteca Pedagogică Națională "I.C.Petrescu"**

**EVALUARE CURRICULUM VITAE**

	Punctaj Maxim*	Punctaj Obținut
a) Studii: - Studii aprofundate, masterat, studii academice postuniversitare în domeniu - Doctorat în științe socio - umane	0,5 p 1 p	
b) Participarea la stagii de formare / de perfecționare în specialitate și/sau în managementul instituțional : - în țară ; - în străinătate.	0,5 p 2 p	
c) Experiența în activitatea de: - formator, director/director adjunct, responsabil - funcții de conducere, îndrumare și control, membru în consiliul de administrație etc.	1 p 1,5 p	
d) Lucrări de specialitate sau de management publicate	0,5 p	
e) - Inițiere, coordonare, participarea la proiecte pilot, la proiecte de reforma învățământului, la proiecte de cercetare - inițiere și coordonare de proiecte europene de larg interes național	0,5 p 2,5 p	
<b>TOTAL PUNCTAJ</b>	<b>10 p</b>	

\* Punctajul maxim va fi defalcat de către Comisia de concurs



ANEXA 3

Examinat \_\_\_\_\_

Examinator  
nume \_\_\_\_\_ semnătura

Data \_\_\_\_\_

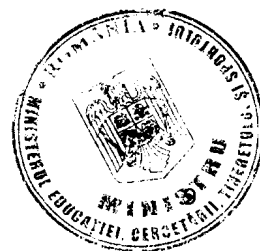
**Concursul**

pentru ocuparea funcției de

**DIRECTOR GENERAL/GENERAL ADJUNCT LA BIBLIOTECILE CENTRALE UNIVERSITARE și de  
DIRECTOR LA Biblioteca Pedagogică Națională "I.C.Petrescu"**

**REZULTATELE LA TESTUL GRILĂ**

Itemi test grilă	Punctaj alocat	Punctaj obținut
1	1	
2	1	
3	1	
4	1	
5	1	
6	1	
7	1	
8	1	
9	1	
10	1	
<b>Total</b>	<b>10</b>	



**ANEXA 4**

Examinat \_\_\_\_\_

Examinator

Nume \_\_\_\_\_ Semnătura

Data \_\_\_\_\_

**Concursul**

pentru ocuparea funcției de

**DIRECTOR GENERAL/GENERAL ADJUNCT LA BIBLIOTECILE CENTRALE UNIVERSITARE și de  
DIRECTOR LA Biblioteca Pedagogică Națională "I.C.Petrescu"**

**EVALUARE – INTERVIU și SUSȚINEREA OFERTEI MANAGERIALE**

Criterii	Punctaj maxim*		Punctaj obținut	
	interviu	ofertă	interviu	ofertă
a) <b>Aspecte organizatorice:</b> capacitatea de organizare și conducere a echipelor de lucru și elaborarea activităților specifice	1,5 p	x		
b) <b>Aspecte financiar-juridice:</b> 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.).	1p	x		
c) <b>Trăsături de personalitate</b> 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.	1 p	x		
d) <b>Competențe personale în:</b> 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.	1,5 p	x		
e) Viziunea, concepția și redactarea <b>ofertei manageriale</b> ; se va avea în vedere dacă oferta managerială respectă principiile generale ale proiectării, este adaptată culturii organizaționale și este realizată pe baza unei diagnoze și a analizei de nevoi ale utilizatorilor bibliotecii și de formare.	x	5 p		
<b>Total punctaj interviu</b>	5 p	x		
<b>Total punctaj ofertă managerială</b>	x	5 p		
<b>Total probă</b>	10			

\* Punctajul maxim va fi defalcat de către comisia de concurs



ANEXA 5

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

**BORDEROU DE NOTARE**

Examinat \_\_\_\_\_

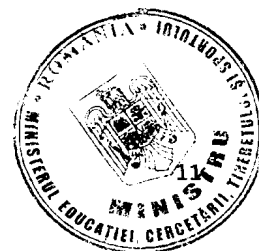
Data \_\_\_\_\_

Examinatori

1. \_\_\_\_\_ Președinte
2. \_\_\_\_\_ Membru
3. \_\_\_\_\_ Membru
4. \_\_\_\_\_ Membru
5. \_\_\_\_\_ Membru
6. \_\_\_\_\_ Membru

Nr. crt.	Proba	Examinator 1	Examinator 2	Examinator 3	Examinator 4	Examinator 5	Examinator 6	Total
1.	a)							
2.	b)							
3.	c)							
4.	<b>Punctaj total</b>							

Președinte \_\_\_\_\_



ANEXA 5a

Concursul pentru ocuparea funcției de  
DIRECTOR la Biblioteca Pedagogică Națională "I.C.Petrescu"

**BORDEROU DE NOTARE**

Examinat \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Examinatori

1. \_\_\_\_\_ Președinte

2. \_\_\_\_\_ Membru

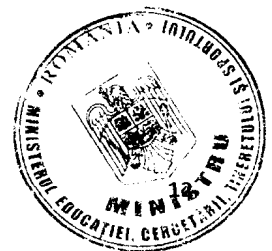
3. \_\_\_\_\_ Membru

4. \_\_\_\_\_ Membru

5. \_\_\_\_\_ Membru

Nr. crt.	Proba	Examinator 1	Examinator 2	Examinator 3	Examinator 4	Examinator 5	Total
1.	a)						
2.	b)						
3.	c)						
4.	<b>Punctaj total</b>						

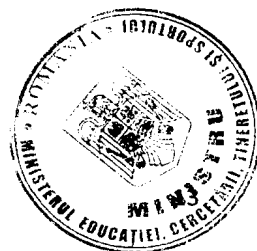
Președinte \_\_\_\_\_



## ANEXA 6

## Bibliografie

Nr. crt.	Actul juridic/ metodologia/bibliografia	Conținut
1.	LEGEA nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea învățământului
2.	LEGEA nr. 128/ 1997, cu modificările și completările ulterioare	Statutul personalului didactic
3.	LEGEA nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea bibliotecilor
4.	LEGEA nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare	Codul muncii.
5.	Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ	
6.	Legea nr. 205/2001 pentru aprobarea O.G. nr. 84/1998 privind constituirea fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ.	Legea privind constituirea fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ.
7.	Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.944/2003 privind aprobarea regulamentului-cadru de funcționare a bibliotecilor din învățământ (structura, activitatea, resursele, personalul).	Ordinul ministrului educației și cercetării privind aprobarea regulamentului-cadru de funcționare a bibliotecilor din învățământ (structura, activitatea, resursele, personalul).
8.	Ordinul comun al M.Ed.C. și M.C.C.: Regulamentul privind împrumutul interbibliotecar intern și internațional (nr. 5286/12.11.2004 – M.Ed.C. și nr. 2338/2004 – M.C.C.).	Ordinul comun al M.Ed.C. și M.C.C.: Regulamentul privind împrumutul interbibliotecar intern și internațional
9.	Ordinul M.Ed.C. nr. 4626/21 iulie 2005 privind Metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate, însoțită de precizările privind calculul valoric al documentelor găsite lipsă la inventar.	Ordinul M.Ed.C. privind Metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate, însoțită de precizările privind calculul valoric al documentelor găsite lipsă la inventar.
10.	ABR, 2010	Regneala, Mircea – Noi studii de biblioteconomie
11.	Editura Politehnica Press, 2010	Ionescu, Sorin Cristian – Lexicon de management
12.	Editura Economică, București 2004	Nicolescu Ovidiu (coordonator), Managerii și managementul resurselor umane
13.	Ars Docendi, 2007	Banciu, Doina, Informatizarea structurilor infodocumentare



ANEXA 7

Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului  
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) sunt cadre didactice universitare și au cel puțin titlul de conferențiar universitar;
  - b) au cursuri de specialitate în domeniu și/ sau lucrări științifice în domeniu;
  - c) dovedesc calitate în funcții de conducere, îndrumare și control anterioare;
  - d) au recomandare din partea instituției de la care provine;
  - e) au cunoștințe de utilizare a calculatorului, procesare texte;
  - f) cunosc două limbi străine de circulație internațională;
  - g) sunt cetățeni ai statelor membre U.E.;
  - h) nu au suferit vreo condamnare pentru fapte ce i-ar face incompatibili cu funcția pentru care candidează;
  - i) sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, conform prevederilor art. 4 din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare.
2. Operațiuni specifice postului
  - a) Cunoașterea specificului sistemului național de învățământ;
  - b) Aplicarea legilor, hotărârilor de guvern, 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) Dispune organizarea ședințelor de lucru cu personalul B.C.U., în care se discută toate problemele privind funcționarea instituției, eficiența activității personalului, cazurile de încălcare a regulamentului de către cititori ș.a.m.d.;
  - 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 deciziilor luate în activitatea instituției pe care o conduce.
4. Sfera de relații (comunicare/relaționare) cu:
  - a) de subordonare: Ministrul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului; Secretar de stat care coordonează activitatea bibliotecilor în M.E.C.T.S.;
  - b) funcționale: cu toate posturile de conducere și cu toate serviciile din B.C.U. ;
  - 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 B.C.U.
	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 B.C.U.
		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 B.C.U.		
Organizarea activităților bibliotecii	Controlează eficiența utilizării resurselor alocate	
	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.
		Delegă autoritatea
	Asigurarea climatului de muncă eficient în bibliotecă	Srijină 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 B.C.U.
	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.





Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Relații Comunicare	Menținerea legăturilor bibliotecii cu M.E.C.T.S.	Asigură fluxul informațional.
		Raportează semestrial/ anual sau ori de câte ori este solicitat.
	Reprezentarea bibliotecii în relații publice	Transmite propunerile și măsurile de îmbunătățire a activității.
		Dezvoltă și menține legăturile cu parteneri sociali și cu autoritățile locale.
Pregătire profesională	Perfecționarea activității proprii	Dezvoltă și menține legăturile cu organizațiile nonguvernamentale și instituțiile de specialitate.
		Promovează imaginea bibliotecii
		Identifică propria nevoie de perfecționare
		Alege forma convenabilă de perfecționare
	Asigurarea dezvoltării/formării profesionale a personalului din subordine	Participă la diverse forme de perfecționare
		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 M.E.C.T.S.:**

**Semnătura:**

**Data întocmirii:**



## ANEXA 8

Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului  
Biblioteca \_\_\_\_\_

FIȘA POSTULUI  
NR. ....

### DENUMIREA POSTULUI – **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT** LA BIBLIOTECILE CENTRALE UNIVERSITARE și de **DIRECTOR GENERAL la Biblioteca Pedagogică Națională "I.C.Petrescu"**

Grad profesional al ocupației postului – **Director general la Biblioteca Pedagogică Națională "I.C.Petrescu"**

Nivelul postului – conducere

#### DESCRIEREA POSTULUI:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
  - a) sunt absolvenți ai unei instituții de învățământ superior de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă;
  - b) au cursuri de specialitate în domeniu și/ sau lucrări științifice în domeniu;
  - c) dovedesc calități în funcții de conducere, îndrumare și control anterioare;
  - d) au recomandare din partea instituției de la care provine;
  - e) au cunoștințe de utilizare a calculatorului, procesare texte;
  - f) cunosc două limbi străine de circulație internațională;
  - g) sunt cetățeni români;
  - h) nu au suferit vreo condamnare pentru fapte ce i-ar face incompatibili cu funcția pentru care candidează;
  - i) sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, conform prevederilor art. 4 din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare.
2. Operațiuni specifice postului
  - a) Cunoașterea specifică sistemului național de învățământ;
  - b) Aplicarea legilor, hotărârilor de guvern, 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) Dispune organizarea ședințelor 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.m.d.;
  - 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 deciziilor luate în activitatea instituției pe care o conduce.
4. Sfera de relații (comunicare/relaționare) cu:
  - a) de subordonare: Ministrul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului; Secretar de stat care coordonează activitatea bibliotecilor în M.E.C.T.S.; Director general al bibliotecilor centrale universitare;
  - b) funcționale: cu toate posturile de conducere și cu toate serviciile din bibliotecă;
  - c) colaborare: cu toate posturile similare din bibliotecile caselor corpului didactic din România.



**ATRIBUȚII PE DOMENII DE COMPETENȚĂ**

<b>Domeniul de competență</b>	<b>Unitatea de competență</b>	<b>Atribuții</b>
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
	Planificarea activităților din cadrul bibliotecii	Organizează și răspunde de întreaga activitate științifică și administrativă a 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
	Asigurarea repartizării resurselor financiare necesare desfășurării activității bibliotecii	Verifică îndeplinirea obiectivelor și a activităților planificate
		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
	Organizarea activităților bibliotecii	Controlează eficiența utilizării resurselor alocate
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	Sprrijină 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 B.C.U.
	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.



Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Relații Comunicare	Menținerea legăturilor bibliotecii cu M.E.C.T.	Asigură fluxul informațional.
		Raportează semestrial/anual sau ori de câte ori este solicitat.
	Reprezentarea bibliotecii în relații publice	Transmite propunerile și măsurile de îmbunătățire a activității.
		Dezvoltă și menține legăturile cu parteneri sociali și cu autoritățile locale.
Pregătire profesională	Perfecționarea activității proprii	Dezvoltă și menține legăturile cu organizațiile nonguvernamentale și instituțiile de specialitate.
		Promovează imaginea bibliotecii
		Identifică propria nevoie de perfecționare
	Asigurarea dezvoltării/formării profesionale a personalului din subordine	Alege forma convenabilă de perfecționare
		Participă la diverse forme de perfecționare
		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 M.E.C.T.S.:**

**Semnătura:**

**Data întocmirii:**

