

ORDIN Nr. 5660/2016 din 26 octombrie 2016

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

EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 897 din 9 noiembrie 2016

În conformitate cu prevederile:

- [art. 57](#) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- [art. 30](#) și [31](#) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- [Hotărârii Guvernului 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;

- [Hotărârii Guvernului nr. 44/2016](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul educației naționale și cercetării științifice** emite prezentul ordin.

ART. 1

Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de director general și director general adjunct la bibliotecile centrale universitare, cuprinsă în [anexa](#) care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin, prevederile [Ordinului](#) ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.385/2010 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director general și director adjunct la bibliotecile centrale universitare și de director general la Biblioteca Pedagogică Națională "I. C. Petrescu" din București, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 714 din 26 octombrie 2010, se abrogă.

ART. 3

Direcția generală învățământ superior, Direcția programe universitare și corelare cu piața muncii din Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și bibliotecile centrale universitare vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

#### ART. 4

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

p. Ministrul educației naționale și cercetării științifice,  
**Laurențiu-Dănuț Vlad,**  
secretar de stat

București, 26 octombrie 2016.

Nr. 5.660.

ANEXĂ

### **METODOLOGIE**

**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 Guvernului 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, cetățenia 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, persoanele 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, știința informării sau managementul informației și/sau au publicat lucrări științifice în domeniu;
- c) au 5 ani vechime în conducerea unor structuri infodocumentare;
- 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, persoanele 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 îl 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 prevăzută 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;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului;
- h) 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 au următoarele atribuții principale:

- a) primesc 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) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia 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) îndeplinesc 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) interviul.

(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 nr. 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) Interviuul 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 ordine:

- 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 "reușit" 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 poștal, oraș,	(numărul, strada, cod țara)
Telefon	
Fax	
E-mail	
Naționalitate	
Data nașterii	(ziua, luna, anul)
EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ	
* Perioada (de la - până la)	(Menționați pe rând fiecare experiență)

începând cu	profesională pertinentă,
acestea.)	cea mai recentă dintre
<hr/>	
* Numele și adresa angajatorului	
<hr/>	
* Tipul activității sau sectorul de activitate	
<hr/>	
* Funcția sau postul ocupat	
<hr/>	
* Principalele activități și responsabilități	
<hr/>	
EDUCAȚIE ȘI FORMARE	
<hr/>	
* Perioada (de la - până la) formă de formare	(Descrieți separat fiecare învățământ și program de profesională urmate,
începând cu cea	mai recentă.)
<hr/>	
* Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	
<hr/>	
* Domeniul studiat/Aptitudini ocupaționale	
<hr/>	

* Tipul calificării/Diploma obținută	
* Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE	
dobândite în cursul vieții și carierii, dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă	
Limba maternă	
Limbi străine cunoscute cunoscute și	(Enumerați limbile
* abilitatea de a citi bine,	indicați nivelul: excelent,
* abilitatea de a scrie	satisfăcător.)
* abilitatea de a vorbi	
Aptitudini și competențe artistice aptitudini și	(Descrieți aceste
Muzică, desen, pictură, literatură le-ați	indicați contextul în care
etc.	dobândit.)
Aptitudini și competențe sociale aptitudini și	(Descrieți aceste
Locuiți și munciți cu alte persoane, le-ați	indicați contextul în care
într-un mediu multicultural, ocupați	dobândit.)
o poziție în care comunicarea este	
importantă sau desfășurați o	
activitate în care munca de echipă	

<p>  este esențială (de exemplu, cultură,      sport etc.)  </p>	
<p>  Aptitudini și competențe   (Descrieți aceste  aptitudini și      organizatorice   indicați contextul în care  le-ați      De exemplu, coordonați sau conduceți   dobândit.)    activitatea altor persoane, proiecte      și gestionați bugete; la locul de      muncă, în acțiuni voluntare (de      exemplu, în domenii culturale sau      sportive) sau la domiciliu.  </p>	
<p>  Aptitudini și competențe tehnice   (Descrieți aceste  aptitudini și      (utilizare calculator, anumite tipuri   indicați contextul în care  le-ați      de echipamente etc.)   dobândit.)</p>	
<p>  Permis de conducere  </p>	
<p>  Alte aptitudini și competențe   (Descrieți aceste  aptitudini și      Competențe care nu au mai fost   indicați contextul în care  le-ați      menționate anterior   dobândit.)</p>	
<p>  INFORMAȚII SUPLIMENTARE   (Indicați și alte  informații utile      de   care nu au fost menționate,    contact,   exemplu, persoane de      referințe etc.)</p>	
<p>  ANEXE   (Enumerați documentele  atașate  </p>	

\_\_\_\_\_ | 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
Punctaj	
obținut	maxim*)
_____	
a) Studii:	
- Studii aprofundate, masterat, studii academice postuniversitare, în specialitate sau în management instituțional și finanțare;	10 p
- Doctorat, în specialitate, în științe socioumane sau în management instituțional	10 p
_____	
b) Participarea la stagii de formare/de perfecționare în specialitate și/sau în managementul instituțional:	
- în țară;	10 p

- în străinătate.	10 p
<hr/>	
c) Experiența în activitatea de:	
- formator, director/director adjunct;	10 p
- funcții de conducere, îndrumare și control, membru în consiliul de administrație etc.	10 p
<hr/>	
d) - Lucrări de management instituțional sau de specialitate publicate, cu ISBN/ISSN	10 p
- Articole de specialitate publicate	
<hr/>	
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
<hr/>	
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
<hr/>	
g) Cunoștințe de operare pe calculator, evaluabile pe baza documentelor prezentate	10 p
<hr/>	
<b>TOTAL PUNCTAJ</b>	<b>100 p</b>
<hr/>	

\*) 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	
<b>Total grilă</b>	<b>100</b>	

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	10 p	x	

spirit, capacitate de negociere, de			
argumentare, de convingere, empatie, energie,			
disponibilitate și rezistență la efort și			
stres, respectarea deontologiei profesionale			

d) Competențe personale în: motivația	10 p	x	
candidatului, identificarea activităților/			
acțiunilor concrete necesare atingerii			
obiectivelor stabilite, alocarea resurselor			
umane și nonumane pentru realizarea			
activităților, alegerea, desemnarea/delegarea			
persoanelor/echipelor care vor conduce			
activitățile stabilite, eficiența comunicării			
formale și informale, manifestarea selectivă			
a puterii			

e) Viziunea, concepția și redactarea ofertei	x	60 p	
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.			

Total punctaj interviu	40 p	x	
------------------------	------	---	--

Total punctaj ofertă	x	60 p	
----------------------	---	------	--

<b>Total probă</b>	<b>100 p</b>		

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

**ANEXA 5**  
la metodologie

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

Președinte,  
.....

**ANEXA 6**

la [metodologie](#)

## 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. 2.338/5.286 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

la [metodologie](#)

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) dovedește 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 l-ar face incompatibil cu funcția;
- i) este apt 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 4 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) responsabilitate privind corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative;
- c) responsabilitate soluționării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamații;
- d) responsabilitate propunerilor decizionale.

## 4. Sfera de relații (comunicare/relaționare) 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 activității	Stabilirea strategiei de coordonare și direcțiile de dezvoltare ale bibliotecii	Stabilește obiectivele bibliotecii.
procedurile de monitorizare și bibliotecii.		Stabilește metodele și coordonare a activităților bibliotecii.
întreaga instituției.		Stabilește metodele de evaluare a activității
managerial al	Planificarea activităților din cadrul bibliotecii	Organizează și răspunde de activitate științifică și administrativă a
tematice ale administrației.		Elaborează planul bibliotecii.
		Planifică activitățile consiliului de

priorități.			Întocmește lista de
programul de			Inițiază și coordonează
culturale			activități științifice și
			din cadrul instituției.
obiectivelor și			Verifică îndeplinirea
planificate.			a activităților
resurse	Asigurarea repartizării	Stabilește necesarul de	
	resurselor financiare	financiare.	
	necesare desfășurării		
	activității bibliotecii		
credite decide		Ca ordonator terțiar de	
		asupra utilizării	
fondurilor alocate		și aprobă toate actele de	
plăți din		conturile instituției.	
financiare.		Repartizează resursele	
demersurile necesare		Întreprinde toate	
		pentru dezvoltarea bazei	
materiale a		instituției.	
utilizării		Controlează eficiența	



		resurselor alocate.
activității	Organizarea activităților bibliotecii	Identifică obiectivele bibliotecii.
activitatea		Controlează și îndrumă bibliotecilor filiale și de specialitate.
compartimentelor		Repartizează sarcinile și responsabilitățile din bibliotecă.
Management compartimentelor	Conducerea/Coordonarea activităților bibliotecii	Asigură funcționarea din bibliotecă.
sarcinilor.		Monitorizează îndeplinirea
		Deleagă autoritatea.
stimulează colaboratorilor.	Asigurarea climatului de muncă eficient în bibliotecă	Sprijină inițiativele și creativitatea
și un stil		Promovează lucrul în echipă de conducere cooperant.
activitatea		Monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în

		bibliotecii.
personal din	Asigurarea resurselor umane necesare desfășurării	Identifică necesarul de cadrul bibliotecii.
promovează	activității bibliotecii	Recrutează, selectează și personalul din bibliotecă.
transparența		Asigură corectitudinea și procesului de selecție.
sau subordine.		Acordă calificative, premii sanțiuni personalului din
Control- planului de verificare bibliotecii.	Verificarea activităților compartimentelor din subordine	Verifică îndeplinirea îndrumare și control al
demersurile necesare materiale a		Întreprinde toate pentru dezvoltarea bazei instituției.
privind managerial.	Elaborarea materialelor de sinteză	Colectează informațiile îndeplinirea planului
		Analizează și sintetizează informațiile colectate.
materialelor de		Asigură redactarea

informației		sinteză, pe baza analizei colectate.
Relații- informațional. comunicare	Menținerea legăturilor bibliotecii cu	Asigură fluxul
sau ori de	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice	Raportează semestrial/anual câte ori este solicitat.
măsurile de		Transmite propunerile și îmbunătățire a activității.
legăturile cu autoritățile	Reprezentarea bibliotecii în relații publice	Dezvoltă și menține partenerii sociali și cu locale.
legăturile cu nonguvernamentale și cu specialitate.		Dezvoltă și menține organizațiile instituțiile de
bibliotecii.		Promovează imaginea
Pregătire de profesională	Perfecționarea activității proprii	Identifică propria nevoie perfecționare.
		Alege forma convenabilă de perfecționare.
de		Participă la diverse forme

		perfecționare.
pregătire a	Asigurarea dezvoltării/	Analizează necesitățile de
	formării profesionale a	personalului.
	personalului din	
participare la	subordine	Stabilește modul de
		forme de
perfecționare/formare.		
forma de		Facilitează accesul la
		pregătire optimă.
proprii de		Organizează activități
		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

la [metodologie](#)

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 apt 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 4 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) aprecierea 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/relaționare):

a) de subordonare: cu 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 activității	Stabilirea strategiei de coordonare și direcțiile de dezvoltare ale bibliotecii	Stabilește obiectivele bibliotecii.
procedurile de		Stabilește metodele și coordonare a activităților bibliotecii.
monitorizare și bibliotecii.		Stabilește metodele de evaluare a activității
întreaga bibliotecii.		Organizează și răspunde de activitate științifică și administrativă a
managerial al	Planificarea	Elaborează planul

	activităților din	bibliotecii.
	cadrul bibliotecii	
tematice ale		Planifică activitățile
administrației.		consiliului de
priorități.		Întocmește lista de
programul de		Inițiază și coordonează
culturale		activități științifice și
		din cadrul bibliotecii.
obiectivelor și		Verifică îndeplinirea
planificate.		a activităților
resurse	Asigurarea repartizării	Stabilește necesarul de
	resurselor financiare	financiare.
	necesare desfășurării	
	activității bibliotecii	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.
financiare.		Repartizează resursele
demersurile necesare		Întreprinde toate

materiale a		pentru dezvoltarea bazei bibliotecii.
utilizării		Controlează eficiența resurselor alocate.
activității	Organizarea activităților bibliotecii	Identifică obiectivele bibliotecii.
activitatea		Controlează și îndrumă bibliotecilor filiale și de specialitate.
compartimentelor		Repartizează sarcinile și responsabilitățile din bibliotecă.
Management compartimentelor	Conducerea/Coordonarea activităților bibliotecii	Asigură funcționarea din bibliotecă.
sarcinilor.		Monitorizează îndeplinirea sarcinilor.
		Deleagă autoritatea.
stimulează colaboratorilor.	Asigurarea climatului de muncă eficient în bibliotecă	Sprrijină inițiativele și creativitatea
și un stil		Promovează lucrul în echipă



		de conducere cooperant.
activitatea		Monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în bibliotecii.
personal din	Asigurarea resurselor umane necesare desfășurării	Identifică necesarul de cadrul bibliotecii.
promovează	activității bibliotecii	Recrutează, selectează și personalul din bibliotecă.
transparența		Asigură corectitudinea și procesului de selecție.
sau subordine.		Acordă calificative, premii sau sancțiuni personalului din
Control-planului de verificare bibliotecii.	Verificarea activităților compartimentelor din	Verifică îndeplinirea îndrumare și control al
	subordine	
demersurile necesare		Întreprinde toate
materiale a		pentru dezvoltarea bazei instituției.
privind managerial.	Elaborarea materialelor de sinteză	Colectează informațiile îndeplinirea planului

		Analizează și sintetizează informațiile colectate.
materialelor de informației		Asigură redactarea sinteză, pe baza analizei colectate.
Relații- informațional. comunicare	Menținerea legăturilor bibliotecii cu Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice	Asigură fluxul Raportează semestrial/anual câte ori este solicitat.
sau ori de măsurile de		Transmite propunerile și îmbunătățire a activității.
legăturile cu autoritățile	Reprezentarea bibliotecii în relații publice	Dezvoltă și menține partenerii sociali și cu locale.
legăturile cu nonguvernamentale și cu specialitate.		Dezvoltă și menține organizațiile instituțiile de
bibliotecii.		Promovează imaginea
Pregătire de profesională	Perfecționarea activității proprii	Identifică propria nevoie perfecționare.

		Alege forma convenabilă de
		perfecționare.
		Participă la diverse forme
de		perfecționare.
	Asigurarea dezvoltării/	Analizează necesitățile de
pregătire a	formării profesionale a	personalului.
	personalului din	
	subordine	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:**