



ANUNȚ

Colegiul Național „Octav Onicescu”, cu sediul în București, sector 4, str. Trivale nr. 29, în temeiul art. 1 – 18 din Regulamentul – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin H.G. nr. 1336/28.10.2022, organizează concurs în vederea ocupării pe perioada nedeterminată a două funcții contractuale de execuție:

- 1 post administrator de patrimoniu,
- 1 post bibliotecar.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

- a) să aibă 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) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să 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).

Condițiile specifice necesare de participare la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- **Administrator de patrimoniu**
- condiții de studii – îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist
- vechime în muncă- fără vechime

Str. Trivale nr. 29, sector 4, București

Tel: 021 460 35 44

E-mail: colegiuloctavonicescu@s4.ismb.ro

Web: www.onicescu.ro



• **Bibliotecar:**

- condiții de studii – 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, absolvenți ai învățământului postliceal sau liceal cu diplomă în domeniu/absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ preuniversitar, secția de biblioteconomie, sau a altor instituții de învățământ preuniversitar ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei;
- vechime în muncă – minimum 1 an

Concursul se va desfășura la sediul Colegiului Național „Octav Onicescu”, astfel:

- 3 aprilie 2026, ora 14:00 – termenul limită de depunere a dosarelor;
- 6 aprilie 2026, ora 14:00 – afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere;
- 6 aprilie 2026, orele 14:00-15:00 – depunerea contestațiilor după selecția dosarelor de înscriere;
- 6 aprilie 2026, până la ora 16:00 – afișare rezultate contestații (la selecția dosarelor de înscriere);
- 16 aprilie 2026, ora 9:00 – proba scrisă;
- 16 aprilie 2026, ora 14:00 – afișare rezultate probă scrisă;
- 16 aprilie 2026, ora 14:00-15:00 – contestație probă scrisă;
- 16 aprilie 2026, ora 16:00 – afișare rezultate contestație probă scrisă;
- 17 aprilie 2026, ora 9:00 – proba practică;
- 17 aprilie 2026, ora 12:00 – afișare rezultate probă practică;
- 17 aprilie 2026, ora 12:00-13:00 – contestație probă practică;
- 17 aprilie 2026, ora 14:00 – afișare rezultate contestație probă practică;
- 17 aprilie 2026, ora 14:00 – proba interviu;
- 17 aprilie 2026, ora 15:00 – afișare rezultate interviu;
- 17 aprilie 2026, ora 15:00 – 16:00 – contestație probă interviu;
- 17 aprilie 2026, ora 17:00 – afișare rezultate contestație probă interviu;
- 17 aprilie 2026, ora 17:30 – afișarea rezultatelor finale.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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;
- e) 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;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

Str. Trivale nr. 29, sector 4, București

Tel: 021 460 35 44

E-mail: colegiuloctavonicescu@s4.ismb.ro

Web: www.onicescu.ro



g) 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 concursului;

h) 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;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) 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 de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)–e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neîmiterii actului administrativ de angajare.



(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format PDF cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Datele prezentate mai sus sunt orientative. Pentru confirmarea acestora, relații suplimentare detaliate privind atribuțiile postului, bibliografia și conținutul dosarului de concurs, vor fi puse la dispoziție, în zilele lucrătoare, pe site-ul instituției și/sau la sediul instituției angajatoare:

Colegiul Național „Octav Onicescu” București, str. Trivale nr. 29, sectorul 4, telefon: 021.460.35.44, e-mail: colegiuloctavonicescu@s4.ismb.ro.

Post administrator de patrimoniu

BIBLIOGRAFIE

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319/2006 LEGEA securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 46/2018 – privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate;
- OME 5726/2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată;
- Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 633/21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual;
- Legea nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 141/2025 pentru reglementarea măsurilor fiscal-bugetare.

Str. Trivale nr. 29, sector 4, București

Tel: 021 460 35 44

E-mail: colegiuloctavonicescu@s4.ismb.ro

Web: www.onicescu.ro



TEMATICĂ

- Atribuțiile principale ale gestionarului;
- Condiții privind angajarea gestionarilor;
- Garanția în numerar;
- Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conform Codului Muncii);
- Răspunderea patrimonială conform Codului Muncii;
- Răspunderea penală și civilă a gestionarului (cazuri și măsuri);
- Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
- Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale;
- Cunoștințe de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editare texte).

Post bibliotecar

BIBLIOGRAFIE

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME 5726/2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Regulament de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare-ORDIN nr .5556/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea bibliotecilor, actualizată nr.334/31 mai 2002, republicată în 2005;
- Manualul bibliotecarului școlar, Atelier didactic, București 2003, Rudeanu Laura;
- Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M) BCU, ABIR București 1993;
- Clasificarea zecimală universală. Ediție medie internațională în limba română BNR București 1998;
- Studii de biblioteconomie, Ex. Ponto Constanța 2000, Regneală Mircea;
- Bibliotecă, Bibliotecar, Biblioteconomie: Tendințe și dezvoltări românești în tehnica de bibliotecă. Bibliotheca Târgoviște 2007, George Corbu, Mihaela Helene Dinu;
- Ghidul bibliotecarului școlar pentru liceele pedagogice, Editura Bibliotecii Pedagogice Naționale „I.C.Petrescu” București, 2004;
- Introducere în biblioteconomie -Grafoart, București, 1996;
- Coordonator metodic biblioteci școlare și CDI, Documentarist C.C.D. Laura Rudeanu.



TEMATICA:

- Rolul bibliotecii școlare-Funcțiile bibliotecii școlare și ale bibliotecarului școlar;
- Dezvoltarea colecțiilor-Mijloace de completare a colecțiilor, Criterii de dezvoltare a colecțiilor în biblioteca școlară;
- Evidența colecțiilor-Proceduri de evidența publicațiilor, Primirea publicațiilor și introducerea lor în gestiunea bibliotecii (acte și activități legate de primirea publicațiilor), Documente de evidență (RMF, RI, fișe de evidență preliminară pentru seriale), Reguli de completare a R.M.F. și R.I.;
- Catalogarea publicațiilor – Scopul catalogării publicațiilor, Tipuri de cataloage, Organizarea cataloagelor;
- Realizarea fișei bibliografice a cărții – Zonele ISBD (M) Punctuația ISBD;
- Clasificarea.Cotarea publicațiilor- Scopul clasificării documentelor, Clasificarea zecimală universal (clase, subclase, indici auxiliari); Tabele de autori. Semnul de autor;
- Organizarea colecțiilor – Organizarea bibliotecii, Aranjarea cărților la raft;
- Gestiunea bibliotecilor -Predarea - primirea unei biblioteci școlare, Inventarul bibliotecilor, Proceduri și acte în contabilitate privind inventarierea colecțiilor bibliotecii școlare;
- Eliminarea din gestiune a publicațiilor – Casarea publicațiilor, Proceduri de casare în biblioteca școlară;
- Relații cu utilizatorii – Regulamentul intern al bibliotecii școlare, Serviciul de împrumut și sală de lectură, Statistica de bibliotecă, Marketingul de bibliotecă.

Director,
Prof.dr. Marcela Grațianu