



**COLEGIUL NAȚIONAL  
"COSTACHE NEGRUZZI" IAȘI**  
Str. Toma Cozma nr. 4, loc. Iași, cod 700555  
Tel./fax.: 0232/210510, 0232/216373  
colegiul\_negruzzi@yahoo.com  
[www.colegiulnegruzzi.ro](http://www.colegiulnegruzzi.ro)

## **CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE DOCUMENTARIST PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR**

### **BAREM PROBA SCRISĂ - 15.04.2026**

**Varianta 1**

#### **SUBIECTUL I - 25 puncte**

##### **1. Drepturi și obligații ale salariatului – 10 p**

**Se vor puncta oricare 5 drepturi și 5 obligații ale salariatului dintre următoarele – câte 1 punct fiecare:**

Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m1) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

##### **2. Contribuțiile documentaristului la dezvoltarea instituțională – 7 p**

1. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU. – **2,5 p**

1.a Respectarea ROFUIP, a regulamentului intern și normelor de organizare și funcționare a instituției școlare. – 0,5 p



**COLEGIUL NAȚIONAL  
"COSTACHE NEGRUZZI" IAȘI**  
Str. Toma Cozma nr. 4, loc. Iași, cod 700555  
Tel./fax.: 0232/210510, 0232/216373  
colegiul\_negruzzi@yahoo.com  
[www.colegiulnegruzzi.ro](http://www.colegiulnegruzzi.ro)

- 1.b Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare. – 0,5 p  
1.c Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare. – 0,5 p  
1.d Implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate. – 0,5 p  
1.e Diseminarea normelor și procedurilor către elevi și întocmirea documentației specifice. – 0,5 p
2. Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale - **1,5 p**
- 2.a Atragerea de parteneriate educaționale. – 0,5 p  
2.b Redactarea unor proiecte educaționale. – 0,5 p  
2.c Valorificarea implicării în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale. - 0,5 p
3. Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii. – **2 p**
- 3.a Atragerea unor donații pentru bibliotecă/instituție. - 1 p  
3.b Obținerea unor sponsorizări pentru bibliotecă/instituție. - 1 p
4. Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente. - **1 p**

### **3. Obiective principale și modalități de realizare a activității de formare profesională – 8 p**

Se acordă câte 1 p pentru oricare patru obiective și patru modalități corect formulate.

Art. 192. - (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 193. - Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagiile de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagiile de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.



**COLEGIUL NAȚIONAL  
"COSTACHE NEGRUZZI" IAȘI**  
Str. Toma Cozma nr. 4, loc. Iași, cod 700555  
Tel./fax.: 0232/210510, 0232/216373  
colegiul\_negruzzi@yahoo.com  
[www.colegiulnegruzzi.ro](http://www.colegiulnegruzzi.ro)

## **SUBIECTUL II**

**Punctaj: 25 puncte**

- Respectarea structurii unui plan de măsuri – 10 p
- Menționarea a 4 modalități de completare a colecțiilor de publicații – 10 p
- Detalierea a două dintre modalități – 5 p.

## **SUBIECTUL III - 40 puncte**

### **1. Definirea corectă a bibliotecii școlare și a CDI – 4 p**

- 2 p pentru definirea corectă a bibliotecii școlare;
- 2 p pentru definirea corectă a CDI.

### **2. Rolul și funcțiile specifice ale CDI / bibliotecii școlare în procesul educațional – 15 p**

#### **2a. Rolul în procesul educațional – 8p**

- sprijină procesul instructiv-educativ;
- răspunde nevoilor de informare și documentare ale beneficiarilor educației;
- contribuie la îmbunătățirea calității procesului educațional;
- susține învățarea pe tot parcursul vieții.

#### **2b. Funcțiile specifice – 7 p**

- de primire a beneficiarilor;
- de informare generală;
- pedagogică;
- culturală;
- de comunicare;
- tehnică;
- recreativă;
- de orientare școlară și profesională.

Acordarea punctajului: prezentare corectă și completă – punctaj integral; enumerare parțială, fără dezvoltare – punctaj parțial; confuzii / formulări improprii – nu se punctează.

### **3. Menționarea competențelor deprinse de elevi – 6 p**

- dezvoltă cultura informațională;
- formează competențe de căutare, selecție, utilizare și valorificare a informației;
- susține utilizarea corectă a surselor;
- contribuie la dezvoltarea spiritului critic și a autonomiei în învățare.

### **4. Colaborarea cu actorii educaționali – 4 p**

- elevii;
- cadrele didactice;
- părinții / comunitatea locală;
- conducerea unității;
- partenerii educaționali și culturali.

### **5. Integrarea activității în strategiile educaționale ale școlii – 6 p**

- la nivelul unității se elaborează o politică documentară;
- aceasta este integrată în politica educațională a școlii;
- obiectivele infodocumentare se corelează cu documentele manageriale și planurile operaționale.



**COLEGIUL NAȚIONAL  
"COSTACHE NEGRUZZI" IAȘI**  
*Str. Toma Cozma nr. 4, loc. Iași, cod 700555*  
*Tel./fax.: 0232/210510, 0232/216373*  
*colegiul\_negruzzi@yahoo.com*  
[www.colegiulnegruzzi.ro](http://www.colegiulnegruzzi.ro)

**Punctaj pentru redactare – 5 p**

- 2 p organizarea logică a ideilor;
- 1 p utilizarea corectă a limbajului de specialitate;
- 1 p coerență și claritate;
- 1 p respectarea normelor de exprimare și ortografie.