



Oraș Liteni, strada Mihail Sadoveanu, Nr. 2, tel/fax: 0230/535725,
e-mail qrsiliteni@yahoo.com www.liceuliteanu.ro

Nr.2259/2/ 21.10. 2022

Aprobate în ședința C.A.



**Condiții generale de participare la concursul de ocupare a posturilor vacante de
bibliotecar școlar**

- are cetățenia română;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale pentru postul vizat;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat 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;
- 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;
- utilizează programele M.S.Office, navigare Internet

**Condiții specifice de participare la concursul de ocupare a posturilor vacante de
bibliotecar școlar**

- nivelul studiilor: liceal cu diplomă de bacalaureat (profil umanist)
- certificat competențe digitale
- a coordonat/implementat proiecte cultural-educative
- stagii de voluntariat în domeniu constituie un avantaj
- publicații/articole în reviste de specialitate



Oraș Liteni, strada Mihail Sadoveanu, Nr. 2, tel/fax: 0230/535725,
e-mail qrsлити@yahoo.com www.liceuliteanu.ro

Nr.2259/3/ 21.10. 2022
ședința C.A.

Aprobată în



BIBLIOGRAFIE

Concurs de ocupare a postului de bibliotecar școlar în învățământul preuniversitar

1.	MEN	Legea Educației Nr. 1/2011	M.E.N. Monitorul Oficial	București	2011
2.	M.E.N.	REGULAMENT de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare - ORDIN nr. 5.556/2011	M.E.N. Monitorul Oficial	București	2011
3.	Monitorul Oficial	Legea bibliotecilor actualizată nr. 334/31 mai 2002, republicată în 2005	Monitorul Oficial	București	2002
4.	Rudeanu Laura	Manualul bibliotecarului școlar	Atelier didactic	București	2003
5.	BCU, ABIR	Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M)	BCU, ABIR	București	1993
6.	Biblioteca Națională a României	Clasificarea zecimală universală. Ediție medie internațională în limba română	BNR	București	1998
7.	REGNEALĂ, Mircea	Studii de biblioteconomie	Ex. Ponto	Constanța	2000
8.	MECTS	Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de bibliotecar, documentarist, redactor	OMECTS 6143	București	2011
9.	Corbu, George, Mihaela Helene. Dinu,	Biblioteca, Bibliotecar, Biblioteconomie: Tendințe și dezvoltări românești în tehnica de bibliotecă.	Bibliotheca	Târgoviște	2007
10.		Ghidul bibliotecarului școlar pentru liceele pedagogice	Editura Bibliotecii Pedagogice Naționale „I.C.Petrescu”	București	2004
11.	Horvat, Săluc	Introducere in biblioteconomie	Grafoart	București	1996



Oraș Liteni, strada Mihail Sadoveanu, Nr. 2, tel/fax: 0230/535725,
e-mail grsliteni@yahoo.com www.liceuliteanu.ro

Nr.2259/4 / 21.10. 2022

Aprobată în ședința C.A.



TEMATICA CONCURS BIBLIOTECAR

1. Rolul bibliotecii școlare. Funcțiile bibliotecii și ale bibliotecarului școlar

Rolul bibliotecii școlare este acela de a completa procesul educațional, oferind materiale de referință potrivite pentru cercetări individuale și documente bibliografice. Din punct de vedere intelectual, lectura pregătește individul pentru reflecție, pentru instituirea spiritului și pentru creșterea domeniului de cunoaștere.

În ceea ce privește funcțiile bibliotecii și ale bibliotecarului școlar, acestea sunt:

- sprijinirea procesului de adâncire a cunoștințelor și de formare a deprinderilor de lectură și studiu, urmărite prin fiecare obiect de învățământ și prin întreaga activitate didactică;
- lărgirea permanentă a orizontului cunoașterii științifice în direcția progreselor înregistrate de știință, tehnică, artă, în societatea noastră;
- dezvoltarea maximală a individualității fiecărui copil.

2. Dezvoltarea colecțiilor. Criterii de dezvoltare a colecțiilor în biblioteca școlară

Dezvoltarea colecțiilor urmărește procurarea documentelor (cărți, seriale, alte tipuri de documente) prin diferite mijloace (cumpărare, donații, transfer, schimb intern sau internațional, sponsorizare), în urma unei selecții riguroase impusă de profilul colecției, de posibilitățile bugetare, de capacitatea depozitelor etc. Sunt selectate doar documentele reprezentative pentru colecțiile bibliotecii, în numărul de exemplare corespunzător, echilibru cantitativ și calitativ asigurând fondului un caracter enciclopedic.

Criteriile de dezvoltare a colecțiilor în biblioteca școlară sunt:

- după tipul de documente și modul de organizare a bibliotecilor:

A. colecții de bază - constituite din 1-2 exemplare din fiecare titlu de carte, publicație serială, document grafic și/sau audiovizual, document electronic din producția editorială curentă sau retrospectivă, națională sau internațională. Acestea sunt destinate utilizării la sala de lectură. Ele asigură, atât accesibilitatea asistată a tuturor utilizatorilor la informații, în orice moment, cât și conservarea fizică a documentelor.

În funcție de numărul și tipul documentelor care le compun, colecțiile de bază se organizează pe secții după criterii formale și sau de conținut în:

- colecții speciale constituite din documente ce fac parte din patrimoniul cultural național, lucrări cu valoare bibliofilă;
- colecții de publicații seriale (ziare, reviste, anuare);
- colecții de documente audiovizuale (discuri, casete, audio-video, diafilme, diapozitive, microfilme);
- colecții de referință (dicționare, enciclopedii, bibliografii, alte lucrări de informare bibliografică);
- colecții de documente electronice (dischete, CD-uri, DVD-uri, programe de calculator).



Oraș Liteni, strada Mihail Sadoveanu, Nr. 2, tel/fax: 0230/535725,
e-mail grsliteni@yahoo.com www.liceuliteanu.ro

- B. Colecții uzuale - fac parte din categoria bunurilor culturale de consum, cu durata de funcționare limitată, sunt constituite din marea majoritate a documentelor și sunt destinate împrumutului, organizate pe secții, pe grupe tematice, după vârstă, pe filiale, în funcție de interesele de informare specifice fiecărei comunități.

3. Evidența colecțiilor. 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)

Intrarea unei cărți în bibliotecă, de la achiziție până la împrumut, impune parcurgerea unui traseu standard, prin care cartea este luată în evidențele bibliotecii, descrisă și oferită spre lectură. Scopul evidenței este cunoașterea structurii numerice (a nr. de u.b.) și valorice a colecției în orice moment.

Evidența propriu-zisă impune:

- atenția, corectitudinea, simțul estetic în operațiile pregătitoare înregistrării documentelor de bibliotecă (preluare de stocuri, ștampilare);
- cunoașterea exactă a modului de lucru cu RI și RMF;
- profesionalismul și rigurozitatea cu care sunt eliminate din evidențe documentele de bibliotecă selectate;
- respectarea termenelor impuse de lege pentru verificările gestionare.

Acte obligatorii, unitare, de intrare în fonduri - de ieșire din fonduri - *facturi cu specificații:

- procese verbale;
- borderouri (donație, schimb, casare);
- ordin de transfer;
- chitanțe, ordine de plată.

Evidența primară - RMF:

- registrul de mișcare a fondurilor - RMF (cod 19-1-1);
- evidența centralizată a patrimoniului bibliotecii.
- 3 părți - intrare: fiecare lot de cărți (toate cărțile care se găsesc pe același act însoțitor) este înregistrat pe un singur rând în Registrul de Mișcare a fondurilor RMF la parte I intrări;
- An Nr. intrare Data înreg. Proveniența Act însoțitor Doc. In stoc Doc. În stoc Înregistrare în RI Înreg. În RI OBS;
- Cant. Val De la nr. La nr.;
- pentru rubrica proveniență se vor folosi sigle- ed...BJ, donație;
- evidența stocurilor de publicații care intră în bibliotecă ne furnizează date despre ritmicitatea intrărilor în bibliotecă;
- numărul curent din RMF va fi trecut și pe actul însoțitor;
- la sfârșitul anului sub ultima înregistrare din RMF la intrări se trage o linie cu altă culoare și se fac totalurile cantitative și valorice a tuturor intrărilor din anul respectiv. Acestea se înscriu la Recapitulare pe rândul Intrări în cursul anului.
- ieșire: partea a doua conține grupurile de cărți selectate pentru scoaterea din gestiune;



Oraș Liteni, strada Mihail Sadoveanu, Nr. 2, tel/fax: 0230/535725,
e-mail arsliteni@yahoo.com www.liceuliteanu.ro

- aceste ieșiri propuse trebuie să fie propuse de bibliotecar, aprobate de primărie și operate în evidențele de bibliotecă;
- ieșirile pot fi făcute la intervale de timp regulate ca urmare a unei reorganizări sau reevaluări periodice a colecției sau pot avea loc în urma inventarului de verificare a colecției;
- o ieșire nu poate fi operată în registre decât dacă a fost aprobată de ordonatorul local de credite - de către primărie;
- toate u.b.-urile propuse pentru ieșire vor fi trecut pe un borderou care să conțină: nr.crt. Nr. inventar Autor Titlu Editura, an preț Cota observații, recapitulare III - Partea a treia - Recapitularea;
- în fiecare an, trebuie făcut bilanțul tuturor operațiunilor care au avut loc în gestiune.

Fișele de evidență preliminară a serialelor:

- ziare și reviste - evidența individuală a serialului până la constituirea volumului de bibliotecă.

Evidența individuală - RI:

- registrul inventar - R I (cod 19-1-2) conține evidența individuală (înregistrarea fiecărui volum de bibliotecă);
- inventariere – conservarea descriptivă a documentelor unei colecții, în general, în ordinea cronologică a achiziției;
- există registre separate pe tipuri de documente (cărți, seriale etc.).

4. **Catalogarea publicațiilor. Scopul catalogării publicațiilor. Tipuri de cataloage**

Catalogarea publicațiilor reprezintă un complex de norme și reguli destinate redactării notiței bibliografice complete a unei monografii, în scopul înregistrării și regăsirii informațiilor privitoare la carte și la conținutul acesteia.

Tipuri de cataloage:

- originară - procesul de creare a înregistrării bibliografice pentru prima dată
- prin copiere (partajată) - permite adaptarea descrierilor sau înregistrărilor bibliografice create prin catalogarea originară;
- descriptivă - este acea parte a procesului de catalogare care se ocupă cu descrierea și identificarea documentelor a înregistrării informațiilor, selecția punctelor de acces;
- pe subiecte - repartizarea indicilor de clasificare atribuiți documentelor aparținând unei biblioteci;
- catalogare în publicare - procesul de descriere a publicațiilor în timpul editării;
- catalogare centralizată - este un proces de prelucrare ca urmare a centralizării unuia sau a mai multor procese tehnice, implicate în regăsirea rapidă și utilizarea informației dintr-un document.

5. **Realizarea fișei bibliografice a cărții. Zonele ISBD (M). Punctuația ISBD**

6. **Clasificarea. Cotarea publicațiilor. Clasificarea zecimală universală (clase, subclase, indici auxiliari)**



Oraș Liteni, strada Mihail Sadoveanu, Nr. 2, tel/fax: 0230/535725,
e-mail grsliteni@yahoo.com www.liceuliteanu.ro

Cotarea publicațiilor reprezintă operațiunea prin care se fixează locul fiecărui document în cadrul colecției din care face parte. Cota cărții reprezintă, deci, o formulă unică prin care o publicație poate fi identificată, regăsită și utilizată.

Practica bibliotecară a impus două sisteme de cotare a publicațiilor:

- cotarea pe formate;
- cotarea sistematic-alfabetică.

Clasificarea zecimală universală (CZU) este o schemă de clasificare sistematică bazată pe principiul divizării zecimale a ansamblului cunoștințelor umane.

Lista claselor și subclasselor este următoarea:

- clasa 0 - generalități (știință și cunoștințe, organizare, IT, informații, documentare, biblioteconomie, instituții, publicații);
- clasa 1 - filosofie și psihologie;
- clasa 2 - religie, teologie;
- clasa 3 - științe sociale (statistică, economie, comerț, drept, guvern, afaceri militare, asistență socială, asigurări, educație, folclor);
- clasa 4 – neocupat (clasă dedicată lingvisticii și filosofiei);
- clasa 5 - științe pure (matematică, științe exacte și naturale);
- clasa 6 - științe aplicate, medicină, tehnologie;
- clasa 7 – arte, divertisment, sport;
- clasa 8 – limbă, lingvistic, literatură;
- clasa 9 – geografie, biografie, istorie.

Indicii auxiliari furnizează informații suplimentare referitoare la subiect, dar și la caracteristicile documentului. Aceștia sunt de două tipuri:

- comuni sau generali;
- speciali.

7. Organizarea colecțiilor. Organizarea bibliotecii. Aranjarea cărților la raft

Organizarea colecțiilor reprezintă un proces esențial într-o bibliotecă din punctul de vedere al punerii în valoare a colecțiilor bibliotecii, ea facilitând, implicit, aspectele legate de comunicarea eficientă a documentelor. De asemenea, în activitatea de organizare a bibliotecii trebuie să se țină cont de următoarele cerințe fundamentale:

- regăsirea rapidă a documentelor;
- folosirea eficientă a spațiilor de depozitare;
- specificul și natura documentelor;
- destinația colecțiilor și cerințele specifice ale funcționalității lor;
- conservarea, igiena și securitatea colecțiilor.

Aranjarea cărților la raft (sistemul de organizare și așezare a colecțiilor) este de mai multe feluri, și anume:

AȘEZAREA SISTEMATICO – ALFABETICĂ

- publicațiile sunt așezate la raft în ordinea diviziunilor și subdiviziunilor clasificării zecimale (CZU) și, în interiorul acestor grupe, în ordinea alfabetică a numelor de autori sau a titlurilor de anonime.

AȘEZAREA FIXĂ

- se aplică pentru colecții istoric construite, a căror evoluție este oprită și care sunt păstrate în rafturile sau dulapurile inițiale.



Oraș Liteni, strada Mihail Sadoveanu, Nr. 2, tel/fax: 0230/535725,
e-mail grsliteni@yahoo.com www.liceuliteanu.ro

AȘEZAREA ALFABETICĂ

- în funcție de ordinea alfabetică a numelui autorilor sau titlurilor.

AȘEZAREA CRONOLOGICĂ

- determinată de data apariției documentelor.

AȘEZAREA DUPĂ CRITERIUL LIMBII

- rolul de a aduna într-un singur loc publicațiile după limbă în care sunt tipărite.

AȘEZAREA DUPĂ NUMĂRUL DE INVENTAR

- sistemul cel mai ușor de aplicat și prezintă unele avantaje: simplitate, precizia cu care se poate identifica fiecare volum, facilități pe care le oferă operațiilor periodice de verificare gestionarea a colecțiilor, datorită faptului că numărul de inventar este și cota cărții de pe raft.

AȘEZAREA PE FORMATE

- formatul reprezintă înălțimea documentului de bibliotecă la cotor și se exprimă în centimetri.

8. Gestiunea bibliotecilor. Predarea-primirea unei biblioteci școlare. Inventarul bibliotecilor. Proceduri și acte în contabilitate privind inventarierea colecțiilor bibliotecii școlare

Gestiunea bibliotecilor reprezintă totalitatea colecțiilor de documente deținute de aceste unități în spații adecvate și ordonate metodologic.

Predarea-primirea gestiunii se face practic între bibliotecarul care predă gestiunea și bibliotecarul care preia gestiunea. Bibliotecarul care preia gestiunea va bifa în registre cărțile pe care fostul gestionar le citește de la raft.

În caz de predare/ preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.

Inventarierea se face de către o comisie numită prin decizia sau ordinul scris al conducătorului unității.

La finalizarea inventarierii, se va întocmi procesul-verbal de predare-primire care va cuprinde următoarele elemente:

- numărul total existent la raft al cărților în bibliotecă;
- numărul cărților împrumutate pe fișele cititorilor;
- numărul publicațiilor care lipsesc cu menționarea valorii lor;
- numărul publicațiilor găsite în plus față de registrul inventar;
- constatarea diferitelor nereguli și neconcordanțe.

Tot acum, cu ocazia verificării fondului bibliotecii, se vor face propuneri de scoaterea din inventar a cărților găsite uzate sau a celor care sunt depășite din punct de vedere al conținutului.

Bibliotecile evidențiază, gestionează și inventariază documentele specifice pe care le dețin, în sistem manual sau automatizat, astfel:

- Fiecărui document de bibliotecă, înscris în registrul de evidență individuală, îi revine un număr de identificare unic. Același număr este înscris și pe documentul în cauză, direct sau prin aplicarea unor etichete, inclusiv cod de bare, în funcție de natura suportului pe care este imprimată informația.

Documentele se marchează cu ștampila bibliotecii în gestiunea căreia se află.

- Fiecare document de bibliotecă, purtător al unui număr de identificare, constituie o unitate de evidență sau un volum;



Oraș Liteni, strada Mihail Sadoveanu, Nr. 2, tel/fax: 0230/535725,
e-mail grsliteni@yahoo.com www.liceuliteanu.ro

- Constituirea unității de evidență, în cazul publicațiilor periodice, seturilor de diapozitive, documentelor foto și al altor materiale se face potrivit normelor metodologice;
- În actele de evidență nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, prin procese-verbale de constatare ale căror numere se înscriu la rubrica „Observații”;
- Evidența globală și individuală realizată în sistem automatizat vă cuprinde toate elementele de identificare a unităților de evidență, respectiv a loturilor din care acestea fac parte, cu respectarea conținutului de informații prevăzut de R.M.F. și R.I.

Această evidență poate fi la nevoie transpusă pe:

- dischetă și/sau liste pe hârtie;

Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat (scoateri și intrări din și în evidență) se notifică după același procedeu ca și în cazul evidenței manuale, iar documentele de motivare (proces-verbale) se păstrează în dosar separat.

Documentele specifice care aparțin bibliotecilor se constituie în gestiuni. Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții bănești, dar răspund material, potrivit legii, pentru eventualele pagube produse în gestiune din culpa lor.

9. Eliminarea din gestiune a publicațiilor. Casarea publicațiilor. Proceduri de casare în biblioteca școlară

Documentele aflate în colecțiile bibliotecilor, care au statut de bunuri comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate în documentele de inventar; fac excepție bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale sau în depozit legal, fiind considerate mijloace fixe și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale.

Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii (Legea nr. 422/ 18. VI. 2002).

Publicațiile (cărți, broșuri, ziare, reviste) și celelalte documente ale bibliotecii se scot din evidență în următoarele situații:

- pe baza unui ordin de transfer, emis de ordonatorul de credit la cererea unității unde se vor transfera documentele;
- pe baza unui proces-verbal de casare, aprobat de organul tutelar;
- pe baza unei adrese de scădere, primită din partea serviciului contabilității, în urma unei acțiuni de recuperare a contravalorii cărților pierdute de cititori.

Timpul de păstrare al cărților este de minimum 6 luni de la achiziționare, conform Legii bibliotecilor. Aceasta înseamnă că, teoretic, avem posibilitatea să eliminăm din gestiunea bibliotecii documentele achiziționate cu 6 luni în urmă. Această practică este uzuală în bibliotecile din străinătate, unde singurul principiu pentru care o carte este păstrată în colecțiile bibliotecii este acela al utilizării sale de către beneficiari. Într-o bibliotecă cu acces liber la raft nu își au rostul documentele care nu sunt solicitate de cititori cel puțin odată la 6 luni.

La casare se pot propune următoarele categorii de publicații:



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „IORGU VÂRNAV LITEANU”
ORAȘUL LITENI, JUDEȚUL SUCEAVA



**Oraș Liteni, strada Mihail Sadoveanu, Nr. 2, tel/fax: 0230/535725,
e-mail grsliteni@yahoo.com**

www.liceuliteanu.ro

- publicațiile deteriorate fizic, exceptând cele care prezintă interes bibliofil (cărți rare și vechi, stampe, atlase, hărți etc.);
- publicațiile cu conținut depășit.

Propunerile de casare se fac în scris de către bibliotecar de maximum două ori pe an (potrivit Legii nr. 422/ 18. VI. 2002) și cu prilejul inventarului. Se înaintează directorului școlii și comisiei de casare pentru a verifica exactitatea datelor. Această operație presupune ca bibliotecarul să cunoască bine fondul de documente pe întreg parcursul anului școlar, să pună deoparte cărțile uzate fizic și depășite ca și conținut. Vara, când biblioteca nu este frecventată atât de des, bibliotecarul va întocmi borderourile cu publicațiile propuse spre casare.

Procedura de casare a publicațiilor:

- Conducerea unității școlare va emite decizie de casare a publicațiilor bibliotecii, în care se va stabili comisia (din comisie vor face parte: directorul școlii - președinte, 2-3 profesori - membri, 1 secretar de comisie).
- Comisia, după ce va analiza propunerile de casare ale bibliotecarului (pe bază de borderou), va întocmi procesul-verbal, în care se va trece numărul total de cărți și valoarea acestora.
- Procesul-verbal se înaintează contabilității, care va emite apoi Nota contabilă de scoatere din gestiune.
- După primirea aprobării, scăderea se consemnează în registrul de mișcare a fondurilor (RMF) și în registrul inventar (RI). Documentele de scoatere a publicațiilor din bibliotecă se păstrează într-un dosar special.

NUMĂRUL DE INVENTAR AL CĂRȚII CASATE NU SE VA MAI DA ALTEI PUBLICAȚII.

10. Relații cu utilizatorii. Regulamentul intern al bibliotecii școlare. Serviciul de împrumut și sală de lectură. Proiecte școlare și extrașcolare ale bibliotecilor



Oraș Liteni, strada Mihail Sadoveanu, Nr. 2, tel/fax: 0230/535725,
e-mail grsliteni@yahoo.com www.liceuliteanu.ro

Nr.2259/5 / 21.10. 2022

Aprobat în sesiunea C.A.



SECȚIUNEA 2: Dosarul de concurs

- (1) Pentru înscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:
- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
 - d) copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
 - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l 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;
 - h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.
- (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 declarat admis la selecția dosarelor, 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 h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.