



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEHNOLOGIC „ION I.C. BRĂȚIANU”

Str Popa Lazăr nr 8 sector 2 București

Telefon: 0765 239 951

E-mail: licbratianu@yahoo.ro

web: www.liceulbratianu.ro

cod Sirues 780650

cod poștal 021586

cod CIF 426633

Nr. 1173/09.09.2018

Anunț angajare pedagog școlar

ANUNȚ CONCURS

Privind ocuparea 1 post vacant personal didactic auxiliar – pedagog școlar

Liceul Tehnologic „Ion I.C. Brătianu” București cu sediul în localitatea București, str. Popa Lazăr nr.8A, sectorul 2 organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale,

- de **pedagog școlar I A** (studii medii) –1 post, conform HG 286/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Termenul de depunere al dosarelor este 20.09.2018, ora 16⁰⁰, la secretariatul școlii.

Conținutul dosarului de concurs (conform art.6, HG. Nr.286/2011, cu modificările ulterioare):

- (1) Pentru înscrierea la concurs candidații 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 oricare alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
 - c. **copiile documentelor** care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
 - d. **carnetul de muncă** sau, după caz, adevărurile care atestă vechimea în muncă, în meserie/și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - 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**.
- (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)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI (conform art.3, HG nr.286/2011, cu modificările ulterioare):

- a. are cetățenia română, cetățenie a 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.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- studii medii;
- vechime în specialitate și/sau experiență în domeniu minim 3 ani;
- aviz psihologic;
- recomandare de la ultimul loc de muncă și/sau calificativul pe ultimii 3 ani;
- cunoștințe de utilizare și operare PC;
- disponibilitate de program în 2 schimburi;
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit.

DESCRIEREA POSTULUI

1. Compartimentul administrativ
2. Denumirea postului: pedagog școlar
3. Norma de activitate – 40 ore/ săptămână

RELAȚII CU ALTE POSTURI

1. ierarhice de subordonare – director;
2. de colaborare: cu elevii din internat, profesorul de serviciu, responsabilii de sectoare.

ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului)

- respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- implicarea în activitățile școlii, la nivelul compartimentului;
- realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- folosirea tehnologiei informatice de proiectare;
- organizarea documentelor oficiale;
- asigurarea evidenței, ordonării în cadrul compartimentului unității;
- elaborarea de proceduri operaționale;
- respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți;
- identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
- planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
- îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/ sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;

- respectarea ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități în cadrul unității de învățământ.

GRAFIC DE DESFĂȘURARE

- a. depunerea dosarelor – **10.09.2018 – 20.09.2018 între orele 08.00 – 16.00**, în zilele lucrătoare, la secretariatul școlii;
- b. selecția dosarelor depuse – **20.09.2018**
- c. afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse – **21.09.2018, ora 9.00;**
- d. depunerea contestațiilor în urma dosarelor depuse – **21.09.2018, între orele 09.00 – 11.00;**
- e. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse ca urmare a selecției dosarelor – **21.09.2018, ora 16.00**
- f. susținerea probei scrise – **24.09.2018, ora 09.00;**
- g. afișarea rezultatelor probei scrise – **24.09.2018, ora 16.00;**
- h. depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise – **24.09.2019, între orele 16.00-18.00;**
- i. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse ca urmare a probei scrise – **25.09.2018, ora 09.00;**
- j. susținerea interviului – **25.09.2018, ora.10.00;**
- k. afișarea rezultatelor interviului – **25.09.2018, ora 15.00;**
- l. depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului – **25.09.2018, între orele 15.00 – 18.00;**
- m. afișarea rezultatelor contestațiilor în urma interviului – **26.09.2017, ora 15.00;**
- n. afișarea rezultatelor finale – **27.09.2018, ora 11.00.**

TEMATICA CONCURSULUI

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Internatul școlar.

BIBLIOGRAFIE – pentru concursul de ocupare a 1 post pedagog școlar:

1. Legea 1/ 2011 – Legea Educației Naționale (art.12 (8));
2. OMEN 5079/31 august 2016 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Titlul II, III și V);
3. Legea 53/ 2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX)
4. Contractul Colectiv de Muncă nr. 78/22.02.2017;
5. Statutul elevului / OMENCS nr.4742/10.08.2016 (art.14,15,16);
6. Cucoș, Constantin, *Pedagogie*, Editura Polirom, Iași, 2006;
1. *Psihopedagogie*, Editura Polirom, Iași, 2005 (capitolele: Învățarea în școală, Personalitatea elevului, Comunicarea didactică și Devierile comportamentale ale elevilor și combaterea lor. Eșecul la învățătură și prevenirea lui).

NOTĂ:

Conform HG 286/2011 sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte;

Documentele vor fi aduse îndosariate în ordinea menționată într-un dosar cu șină;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Liceului Tehnologic „Ion I.C. Brătianu”, București, str. Popa Lazăr nr.8A, , tel. 0784258062/ 07842528061

Nr...../.....2018

Aprobat în CA,

Din.....

**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC
AUXILIAR
Pedagog școlar**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011 și a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143./ 201, Anexa 13, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,..... prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

Cerințe:

- **studii:**

- **studii specifice postului:**.....

- **vechime:**.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

Domnul....., posesor a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând.....ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de.....

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției
- 1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului
- 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului
- 2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp
- 2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- 3.1. Capacitatea de a se integra/ lucra în echipă
- 3.2. Realizarea comunicării școală – familie, școală – comunitate școlară, comunitate socială
- 3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTAREA PERSONALĂ

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- 4.2. Participarea la activități metodice / stagii de formare / cursuri de perfecționare etc.
- 4.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.
- 5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate.
- 5.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

DIRECTOR,
PROF.

LIDER SINDICAL
PROF.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:.....

Data:.....