

ANUNȚ CONCURS PENTRU 1 POST CONTRACTUAL

Scoala Gimnazială nr. 24, București, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacante, de **pedagog școlar**, conform HG 1336/18.10.2022.

Art. 15. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are 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) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) 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 în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- nivelul studiilor: studii medii cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă: minimum 5 ani;
- vechime în specialitate: nu necesită;
- cunoștințe de utilizare și operare PC (suita Microsoft Office);
- disponibilitate pentru program prelungit și de a lucra în două schimburi;
- reprezintă un avantaj: studiile superioare și/sau înscrierea/absolvirea programului de formare psihopedagogică pentru cariera didactică (modulul pedagogic).

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 03 ianuarie 2023, ora 15.00: termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 11 ianuarie 2023, ora 08.00: proba scrisă, la sediul instituției;
- 11 ianuarie 2023, ora 12.00: proba practică, la sediul instituției;
- 11 ianuarie 2023, ora 14.00: proba interviu, la sediul instituției.

Art. 34. — 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.

Art. 35. — (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;
- 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 neemiterii 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.

Calendar desfășurare concurs:

Termenul limită pentru depunerea dosarelor: 03.01.2023, ora 15.00;
Selecție dosare de înscriere 04.01.2023;
Afișare rezultate selecție dosare: 04.01.2023, ora 12.00;
Depunere contestații selecție dosare 04.01.2023 între orele 12.00-12.30;
Afișare rezultate contestații selecție dosare 04.01.2023, ora 14.00;
Probă scrisă: data 11.01.2023, ora 08.00, la sediul instituției;
Afișare rezultate probă scrisă- 11.01.2023, ora 11.00
Depunere contestații proba scrisă-11.01.2023, între orele 11.00-11.15
Afișare rezultate contestații proba scrisă- 11.01.2023, ora 12.00
Proba practică: data 11.01.2023, ora 12.00, la sediul instituției;
Afișare rezultate probă practică- 11.01.2023, ora 13.00;
Depunere contestații proba practică -11.01.2023, între orele 13.00-13.15;
Afișare rezultate contestații proba practică-11.01.2023, ora 14.00;
Proba interviu: data 11.01.2023, ora 14.00, la sediul instituției.
Afișare rezultate interviu 11.01.2023, ora 15.00;
Depunere contestații interviu 11.01.2023, între orele 15.00-15.15;
Afișare rezultate contestații interviu 11.01.2023, ora 16.00
Afișare rezultate finale 11.01.2023, 16.00.

TEMATICA CONCURSULUI

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

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/ 2011 – Legea Educației Naționale art.12 (8));
2. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, (cap III Drepturile copilului);
3. OMEN 4183/ 2022 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Titlul II, IV, VI, VII);
4. Legea 53/ 2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX)
5. Statutul elevului / OMENCS nr.4742/10.08.2016 (Cap. II, art. 6, art. 7, Cap. III, art. 14, art. 15, art. 16)
6. Cosmovici, A., Iacob, L., Psihologie școlară, Polirom, 2005: Cap. II, Cap. IV, Cap. X
7. Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale nr. 24 pentru anul școlar 2022/2023 (afișat pe site-ul școlii).
8. Atribuțiile pedagogului școlar - Fișa postului de pedagog școlar



FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE PEDAGOG ȘCOLAR

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 6143 / O 1.11.2011, modificat prin Ordinul 3597/ 18.06.2014, în temeiul Contractului Individual de Muncă, înregistrat în Registrul General de Evidență a salariaților cu nr. se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: Pedagog școlar I/II, M/S

Cerințe:

- **studii:** medii cu diplomă bacalaureat/superioare
- **vechime:**

Descrierea postului:

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

Relații profesionale:

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

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.

- pregătirea spațiilor pentru desfășurarea activităților; îngrijirea zilnică a bazei materiale a semiinternatului;
- identificarea, solicitarea și recepționarea necesarului zilnic de materiale consumabile pentru internat;
- pregătirea materialelor utilizate în activități (jocuri didactice, fișe de lucru pentru exersare, remediere și dezvoltare; activități de abilități practice/dezvoltare personală etc); realizarea evidenței și frecvenței zilnice a elevilor interni; completarea documentelor specifice;
- organizarea mesei de prânz (stabilirea împreună cu cadrele didactice, în funcție de prezenta elevilor, a necesarului de porții; efectuarea comenzilor zilnice către firma care asigură serviciile de catering; preluarea comenzii; pregătirea sălii de mese);
- servirea mesei calde de prânz elevilor înscriși în cadrul semiinternatului și/sau programului ȘDȘ;
- supravegherea și îndrumarea elevilor la efectuarea temelor școlare;
- formarea/consolidarea și monitorizarea la elevi a deprinderilor de conduită civilizată și a celor igienico-sanitare;
- desfășurarea de activități extracurriculare cu elevii înscriși la semiinternat/programul "Școală după școală" (club lectură, club de cinema, pregătire serbări, participări la activități sportive, activități recreative în aer liber, activități în proiectele educaționale derulate de școală);



- sprijinirea cadrelor didactice care oferă servicii educaționale în cadrul programului "Școala după școală" (12.00-18.00);
- facilitarea comunicării școală - familie (informări zilnice ale părinților privind activitățile desfășurate și gradul de implicare și comportament ale copiilor);
- suplinirea cadrelor didactice absente din motive medicale, învoiri colegiale;
- asigurarea respectării de către elevi a normelor de PSI în incinta școlii/semiinternatului;
- supravegherea permanentă a elevilor înscriși în programul semiinternatului;
- asigurarea legăturii elevilor cu cabinetul medical în caz de nevoie;
- participarea la proiectele educative în echipă cu personalul didactic;
- 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.

2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- organizează spațiul destinat activității de educație.

2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

- contribuie la dezvoltarea capacității de automotivare la elevi.
- corectează comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în familie, școală și societate.
- contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi;
- îndrumă elevii să respecte regulile igienico-sanitare în școală, semiinternat;

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- 3.1. Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- 3.2. Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipă.
- 3.3. Realizarea comunicării cu elevii.
- 3.4. Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din școală.
- 3.5. Realizarea comunicării cu familia.
- 3.6. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 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 LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Manifestarea unei atitudini pro active față de activitățile specifice;
- 5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate/pregătind participarea elevilor la programe/parteneriate;
- 5.3. Realizarea unui climat de disciplină și siguranță.
- 5.4. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

6. CONDUITA PERSONALĂ

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice - (limbaj, ținută, comportament).
- 6.2. Manifestarea respectului și promovarea deontologiei profesionale.
 - asigură un climat de muncă bazat pe respect reciproc.
 - este cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

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 să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii (Legea 319/2006 art.23), de PSI și Protecție civilă (Legea 307/2006 art. 22) și respectiv I.S.U. (Legea 481/2004 art.37), în condițiile legii;
- Respectă și duce la îndeplinire responsabilitățile ce îi revin prin deciziile emise de conducerea unității în diverse comisii.

Răspunderea disciplinară:

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

**DIRECTOR,
MATACHE CLAUDIA-FLORENȚA**

