

LICEUL TEORETIC „SPIRU HARET”, MUNICIPIUL MOINEȘTI
SCOATE LA CONCURS **UN POST VACANT DE LABORANT (1 NORMĂ)**
PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

AFISAT 8 OCTOMBRIE 2020

Organizarea și desfășurarea concursului se fac conformitate cu art. 1 alin.(l) aprobat de HG 286/2011- Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificat și completat de HG 1736/2015,

ANUNȚ CONCURS – POST LABORANT

Dosarul **complet** se depune la secretariatul Liceului Teoretic „Spiru Haret”, Municipiul Moinești, situat în strada Vasile Alecsandri, nr. 10, în perioada **12 octombrie-23 octombrie** în intervalul orar zilnic **11,00-15,00**.

Date contact și detalii - tel.0234/3626571 si la sediul unității.

Dosarul de concurs va cuprinde:

1. Cerere participare concurs
2. Curriculum vitae
3. Declarație a candidatului că a studiat fișa postului și se angajează să îndeplinească atribuții specifice, în situația în care va fi admis;- Anexa 1.
4. Adeverință din care să rezulte calificativul din ultimul an de activitate;
5. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 30 de zile anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
6. Certificat de naștere, original și copii xerox;
7. Carte de identitate original și copie xerox;
8. Acte de studii original și copie xerox,
9. Carnet de muncă, original și copie xerox + extras REVISAL daca este cazul
10. Cazier judiciar, care să ateste că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția de laborant sau declaratie pe propria răspundere că nu are atecedente penale urmând ca in eventualitatea angajarii sa prezinte cazierul.
11. Certificat de integritate comportamentală.

Condiții generale:

- 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;
- 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 LABORANT:

- **Studii:** absolvirea, cu examen de diplomă sau de licență, a unei instituții de învățământ superior- specializarea fizica-chimie, sau unei școli postliceale de specialitate
- Vechime minimă în muncă - 1 an;
- Cunoștințe avansate utilizare PC (Word, Excel);
- Spirit organizatoric;
- Abilități de comunicare, relaționare și de lucru în echipă;
- Capacitate de gestionarea timpului și a priorităților (în condiții de stres);
- Disponibilitate pentru program flexibil;
- Capacitate de a lua decizii eficiente.

Tipul probelor de concurs :

- **proba scrisă** (120 de minute - punctajul este de maxim 100 de puncte), are pondere de **50% din nota de concurs.**
- **proba practica** (60 de minute) - punctajul este de maxim 100 de puncte), are o pondere de **40% din nota de concurs.**
- **interviul** (10 minute - punctajul este de maxim 100 de puncte), are o pondere de **10% din nota de concurs.**

Bibliografia

1. Legea Educației Naționale Nr. 1/2011 - cu modificările și completările ulterioare;
2. ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Legea nr.360/2003 privind regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase, cu modificările și completările ulterioare;
4. Norme N.T.S. - P.S.I. - Legea nr.319/2006, Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. Programa manualelor în vigoare pentru disciplinele chimie și fizică - clasele IX - XII;

Tematica:

Aparate, ustensile de laborator utilizate în laboratorul de chimie și fizică;
Experimentul de laborator la chimie și fizică - activități practice;
Rolul laborantului în pregătirea experimentelor;
Prevenirea accidentelor în laboratorul de chimie și fizică;
Utilizarea tehnologiei informatice multimedia în gestionarea laboratorului de chimie și fizică pentru activități didactice.

Concursul va consta în următoarele etape: - selecția dosarelor

- **proba scrisă - 100 puncte**
- **proba practică - 100 puncte**
- **interviu - 100 puncte**

**CALENDARUL CONCURSULUI DE OCUPARE 1 POST LABORANT
PERIOADA NEDETERMINATA**

Data	Intervalul orar	Etapă de concurs
28.X.2020	12,00	selecția dosarelor
28.X.2020	13,00	afișare rezultate selecție dosare
28.X.2020	13,00-13,30	depunere contestații privind selecția dosarelor
28.X.2020	14,30	afișare rezultate soluționare contestații- selecția dosarelor
2.XI.2020	9,00-11,00	Suținerea probei scrise
2.XI.2020	13,00	afișarea rezultatelor la proba scrisa
2.XI.2020	13,00-13,30	depunerea contestațiilor la proba scrisa
2.XI.2020	15,00	afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor – probă scrisă
3.XI.2020	9,00-10,00	sustinerea probei practice
3.XI.2020	11,00	afișarea rezultatelor la proba practică
3.XI.2020	11,00-11,30	depunerea contestațiilor la proba practică
3.XI.2020	12,00	afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor- proba practică
4.XI.2020	10,00	sustinerea interviului
4.XI.2020	11,00	afișarea rezultatelor la proba interviului
4.XI.2020	11,00-11,30	depunerea contestațiilor la proba interviului
4.XI.2020	13,00	afisarea rezultatelor soluționării contestațiilor- proba interviu
4.XI.2020	14,00	AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE

DIRECTOR,
PROF. ADRIANA CĂZĂNEL

ANEXA 1

FISA CADRU POST PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR- LABORANT

În temeiul Legii educației naționale numărul 1/2011, cu modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișa a postului:

- **Numele și prenumele :** _____
- **Specialitatea: LABORANT**
- **Denumirea postului: LABORANT**
- **Încadrarea -.LABORANT- S**

Cerințe:

- **Studii:**
- **Studii specifice postului- SUPERIOARE ÎN SPECIALITA TE**
- **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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. **PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar.
- 1.2. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.3. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.
- 1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. **REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE**

- 2.1. Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare-învățare.
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3. Integrarea și utilizarea TIC.

3. **REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE**

- 3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.
- 3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

4. **COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA**

- 4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- 4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul unității.
- 4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
- 4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
- 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

5. **MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

6. **CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

6.1. Implicarea în realizarea activităților de promovare a ofertei educaționale. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

6.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PS1 și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

II. **ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

1. **PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

- Corelarea activității cu programa școlară și normele de elaborare a documentelor de proiectare.
- Implicarea în activități de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.
- Folosirea TIC în activitatea de proiectare.
- Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.

2. **REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE**

- Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.
- Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv resursele TIC.
- Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.

3. **COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA**

Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.

Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa amanagerială.

Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

Relaționarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare

laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare.

4. **MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

- Valorificarea competențelor științifice dobândite prin participarea la programe de formare/perfecționare.
- Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.
- Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal
- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj. Ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.
- Promovarea ofertei educaționale
- Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentului nesănătos în mediul școlar.
- Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.
- Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

6.SARCINI LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE

A. În calitate de gestionar al laboratoarelor de: fizică, chimie:

1. Răspunde de gestiunea laboratoarelor de: fizică, chimie ținând evidența clară a materialelor didactice existente în laboratoare, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unitatii școlare;
2. Identifică și propune casarea materialului didactic a cărui folosire este imposibilă sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori;
3. Împreună cu profesorii care desfășoară ore de laborator, urmărește păstrarea mobilierului în bune condiții. În cazul producerii de stricăciuni, îl informează pe diriginte, pe directorul unității școlare, în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat;
4. Participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește procesul verbal de recepție, iar în cazul în care produsul corespunde, îl înregistrează în fișele de inventariere;
5. Urmărește ca instalațiile anexe ale laboratoarelor să fie în stare de funcționare, iar în caz contrar va solicita, prin referat de necesitate adresat conducerii școlii, asigurarea fondurilor neceare reparației;
6. Întocmește documente de evidență privind utilizarea materialului didactic, grafice privind utilizarea laboratoarelor, utilajelor tehnologice.
7. Respectă cu strictețe normele și procedurile privind sănătate și securitatea muncii și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor, ISU pentru activitatea desfășurată;

B. În calitate de cadru didactic auxiliar :

1. Realizează documentele de proiectare a activității în concordanță cu curriculumul școlar
2. Colaborează cu profesorii de : fizică, chimie pentru pregătirea lucrărilor experimentale la orele de fizică/chimie;
3. În timpul orelor, asigură asistența tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune;
4. Participă la acivitățile extrașcolare, la proiectele și parteneriatele în care este implicată școala, atunci când este solicitat;
5. Comunică și relaționează eficient cu echipa managerială, personalul școlii, elevii;
6. Contribuie la promovarea imaginii școlii prin promovarea sistemului de valori al unității școlare la nivelul comunității;
7. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;

C. Alte sarcini:

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, de PSI și ISU, în condițiile legii

III. **CRITERII DE EVALUARE**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Personalul didactic-auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității, conform perioadei prevăzute în graficul din Metodologia de evaluarea activității personalului didactic și didactic-auxiliar (15 iunie-15 august).

Evaluarea activității personalului didactic-auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea.

Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența personalului didactic-auxiliar în care se argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic-auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității, cadrelor didactice/didactic-auxiliar care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.

Cadrelor didactice didactice-auxiliare au dreptul la contestație asupra punctajului/calificativului acordat.

Contestațiile se înregistrează la secretariatul unității în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

În lipsa unui casier laborantul îndeplinește și următoarele sarcini de casier:

Sarcinile de serviciu obligatorii sunt:

- *Colaborează la desfășurarea în bune condiții a activității administrative*
- *Respectă deontologia profesională stabilită prin Codul etic al unității;*
- *Respectă prevederile Procedurilor stabilite de unitate;*
- *Colaborează cu responsabilii de SSM și ISU la realizarea instructajelor și a tuturor activităților legate de acestea*
- *Colaborează cu profesorii din școală pentru diferite activități educative de perfecționare organizate*
- *Procură materiale necesare diverselor reparații în școală*

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin Fisa Postului atrage după sine sancționarea legală.

Răspunderea disciplinară:

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

***Director,
Prof Cazanel Adriana***

***Am luat la cunoștință, am primit un
exemplar***

Data