LICEUL TEHNOLOGIC „M.KOGĂLNICEANU "MIROSLAVA, IAȘI

Nr. 346 /08.02.2022

AFISAT AZI, 8.02.2022

Organizarea şi desfăşurarea 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 funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Anunț concurs de promovare pe functia de laborant IA-S

Dosarul de concurs va cuprinde:

1. Cerere participare concurs
2. Curriculum vitae
3. Declaraţie a candidatului că a studiat fişa postului şi se angajează să îndeplinească atribuţii specifice, în situaţia în care va fi admis;- Anexa 1.
4. Adeverinţă din care să rezulte calificativul din ultimul an de activitate;
5. Adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate;
6. Certificat de naştere, original şi copii xerox;
7. Carte de identitate original şi copie xerox;
8. Acte de studii original şi copie xerox,
9. Extras REVISAL.

Condiţii generale:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
g)nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitare.

Condiţii specifice LABORANT:

- Studii: absolvirea, cu examen de diplomă sau de licenţă, a unei instituţii de învăţământ superior, sau unei şcoli postliceale de specialitate
- Vechime minimă în muncă - 11 ani;
- Cunoştinţe avansate utilizare PC (Word, Excel);
- Spirit organizatoric;
- Abilităţi de comunicare, relaţionare şi de lucru în echipă;
- Capacitate de gestionarea timpului şi a priorităţilor (în condiţii 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.

Bibliografie:

1. Legea Educaţiei Naţionale Nr. 1/2011 - cu modificările şi completările ulterioare;
2. ORDIN Nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
3. Legea nr.360/2003 privind regimul substanţelor şi preparatelor chimice periculoase, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Norme N.T.S. - P.S.I. - Legea nr.319/2006, Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Programa manualelor în vigoare pentru disciplinele chimie şi fizică - clasele IX - XII;

Tematica:

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

Concursul va consta în următoarele etape:
proba scrisă - 100 puncte
proba practică -100 puncte

CALENDARUL CONCURSULUI DE PROMOVARE ÎN TREAPTĂ PROFESIONALĂ - LABORANT I A-S

Etapele concursului	Data/ perioada	Observaţii
Proba scrisă	10.02.2022	Intre orele 11.00-12.00
Afişarea rezultatelor proba scrisă	10.02.2022	Ora 14
Depunerea contestaţiilor privind proba scrisă	10.02.2022	Intre orele 14-16
Afişarea rezultatelor finale proba scrisă	11.02.2022	Ora 10.00
Proba practică	11.02.2022	Intre orele 11-12
Afişarea rezultatelor proba practică	11.02.2022	Ora 14
Rezultate finale concurs promovare treaptă profesională	14.02.2022	Ora 14

CANTEMIR MIHAI

LICEUL TEHNOLOGIC
M. KOGĂLNICEANU MIROSLAVA - IAŞI
INTRARE Nr. 345
Ziua 08 Luna 02 Anul 2022

ANEXA 1

FISA CADRU POST PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR- LABORANT

În temeiul Legii educaţiei naţionale numărul 1/2011, cu modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul , se încheie astăzi, ,
prezenta fişa a postului:

- ***Numele şi prenumele*** : _____
- ***Specialitatea: LABORANT***
- ***Denumirea postului: LABORANT***
- ***Încadrarea -.LABORANT- I A S***

Cerinţe:

- ***Studii specifice postului- SUPERIOARE***
- ***Vechime în functie : 11 ani***

Relaţii profesionale:

- Ierarhice de subordonare:director, director adjunct;
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- De reprezentare a unităţii şcolare

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. *PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR*

1.1. Analizarea curriculumului şcolar.
1.2. Elaborarea documentelor de proiectare.
1.3. Proiecarea activităţilor/experienţelor de învăţare care presupun utilizarea resurselor TIC.
1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. *REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDAC ATICE CURRICULARE*

'.1.Organizarea mijloacelor necesare activităţilor de predare-învăţare.
'.2.Utilizarea materialelor didactice adecvate.
'.3.Integrarea şi utilizarea TIC.

3. *REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE*

3.1.Implicarea/participarea la realizarea activităţilor extracurriculare.
3.2.Implicarea partenerilor educaţionali, realizarea de parteneriate.

4. *COMUNICAREA ŞI RELAŢIONAREA*

4.1. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu elevii.
4.2. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu personalul unităţii.
4.3. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu echipa managerială.
4.4. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în cadrul comunităţii.
4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul şi în afara unităţii şcolare.

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

5.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

5.2. Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare, manifestări ştiinţifice etc.

5.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.

6. ***CONTRUBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE***

6.1.Implicarea în realizarea activităţilor de promovare a ofertei educaţionale.Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii.

6.2. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.

6.4.Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

6.5.Organizarea activităţilor privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PS1 şi ISU pentru activităţile desfăşurate în laborator.

II. ***ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI***

1. ***PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR***

- Corelarea activităţii cu programa şcolară şi normele de elaborare a documetelor de proiectare.
- Implicarea în activităţi de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii.
- Folosirea TIC în activitatea de proiectare.
- Proiectarea de activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unităţii.

2. ***REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACATICE***

- Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice.
- Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învăţământ în vederea optimizării activităţilor didactice inclusiv resusele TIC.
- Particparea la activităţi extracurriculare, precum şi participarea la acţiuni de voluntariat.

3. ***COMUNICAREA ŞI RELAŢIONAREA***

Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu elevii.
Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu personalul şcolii.
Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu echipa amanagerială.
Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în cadrul comunităţii.
Relaţionarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitateşi cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare.

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

- Valorificarea competenţelor ştiinţifice dobândite prin participarea la programe de formare/perfecţionare.
- Implicareaîn organizarea activităţilor metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.
- Realizarea/actualizrea portofoliului şi dosarului personal
- Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj. Ţinută, respect, comportament), respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

5. *CONTRUBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE*

- Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale.
- Promovarea ofertei educaţionale
- Realizarea/participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamnetului nesănătos în mediul şcolar.
- Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securiate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ precum şi a sarcinilor suplimentare.
- Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei.

6.SARCINI LA NIVELUL UNITĂŢII ŞCOLARE

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

1. Răspunde de gestiunea laboratoarelor de: fizică, chimie ţinând evidenţa clară a materialelor didactice existente în laboratoare, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unitatii şcolare;
2. Identifică şi propune casarea materialului didactic a cărui folosire este imposibilă sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi si profesori;
3. împreună cu profesorii care desfăşoară ore de laborator, urmăreşte păstrarea mobilierului în bune condiţii. în cazul producerii de stricăciuni, îl informează pe diriginte, pe directorul unităţii şcolare, în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat;
4. Participă la recepţionarea materialului didactic nou intrat în şcoală,urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menţionaţi în fişa tehnică ce însoţeşte procesul verbal de recepţie, iar în cazul în care produsul corespunde, îl înregistrează în fişele de inventariere;
5. Urmăreşte ca instalaţiile anexe ale laboratoarelor să fie în stare de funcţionare, iar în caz contrar va solicita, prin referat de necesitate adresat conducerii şcolii, asigurarea fondurilor neceare reparaţiei;
6. întocmeşte documente de evidenţă privind utilizarea materialului didactic, grafice privind utilizarea laboratoarelor, utilajelor tehnologice.
7. Respectă cu stricteţe normele şi procedurile privind sănătate şi securitatea muncii si normele privind prevenirea şi stingerea incendiilor, ISU pentru activitatea desfăşurată;

B. In calitate de cadru didactic auxiliar :

1. Realizează documentele de proiectare a activităţii în concordanţă cu curriculumul şcolar
2. Colaborează cu profesorii de : fizică, chimie pentru pregătirea lucrărilor experimentale la orele de fizică/chimie;
3. în timpul orelor, asigură asistenţa tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune;
4. Participă la acivităţile extraşcolare, la proiectele şi parteneriatele în care este implicată şcoala, atunci când este solicitat;
5. Comunică şi relaţionează eficient cu echipa managerială, personalul şcolii, elevii;
6. Contribuie la promovarea imaginii şcolii prin promovarea sistemului de valori al unităţii şcolare la nivelul comunităţii;
7. Se preocupă de permanenta perfecţionare si îmbunătăţire a pregătirii profesionale, în vedera aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului;

C. Alte sarcini:

în funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii

III. *CRITERII DE EVALUARE*

Evaluarea performanţelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic şi obiectiv a randamentului, a calităţii muncii, a coportamentului, a iniţiativei, a eficienţei şi creativităţii, pentru fiecare salariat.

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

Personalul didactic-auxiliar are obligaţia să îşi completeze fişa de autoevaluare a activităţii desfăşurate şi să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul unităţii, conform perioadei prevăzute în graficul din Metodologia de evaluarea activităţii personalului didactic şi didactic-auxiliar (15 iunie-15 august).

Evaluarea activităţii personalului didactic -auxiliar se realizează în cadrul şedinţelor/compartimentelor funcţionale în care acestea îşi desfăşoară activitatea.

Consiliul de administraţie evaluează activitatea pe baza fişelor de autoevaluare/evaluare ţi acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezenţa personalului didactic-auxiliar în care se argumentează, la solicitatea membrilor Consililui de Administraţie acordarea punctajului la autoevaluare.

Calificativul anual şi punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administraţie sunt aduse la cunoştinţa fiecăru i cadru didactic/didactic-auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la şedinţa Consiliului de Administraţie.

Hotărârea Consiliului de Administraţie cu puncajul şi calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unităţii, cadrelor didcatice/didactic-auxiliar care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la şedinţa Consiliului de Administraţie.

Cadrele didactice didactice-auxiliare au dreptul la contestaţie asupra punctajului/calificativului acordat.

Contestaţiile se înregistrează la secretariatul unităţii în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare şi comunicare a calificativului.

în lipsa unui casier laborantul îndeplineşte şi următoarele sarcini de casier:

Sarcinile de serviciu obligatorii sunt:

- *Colaborează la desfăşurarea în bune condiţii a activităţii administrative*
- *Respectă deontologia profesională stabilită prin Codul etic al unităţii;*
- *Respectă prevederile Procedurilor stabilite de unitate;*
- *Colaborează cu responsabilii de SSM şi ISU la realizarea instructajelor şi a tuturor activităţilor legate de acestea*
- *Colaborează cu profesorii din şcoală pentru diferite activităţi educative de perfecţionare organizate*
- *Procură materiale necesare diverselor reparaţii în şcoală*

In funcţie de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa îndeplinească si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in condiţiile legii.

Neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin Fisa Postului atrage după sine sancţionarea legala.

Răspunderea disciplinară:
Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Cantemir Mihai

Am luat la cunoştinţă, am primit un exemplar