



MINISTERUL EDUCATIEI
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCURESTI
B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, Bucuresti, Sector 6
tel./fax:0371153538/0372001976,
e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com
www.ctiuliumaniu.ro

Nr. 2053/27.02.2023

A.) Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”, cu sediul în Bucuresti, B-dul Iuliu Maniu a 0.5 norma pentru postul contractual vacant temporar, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului*: execuție

2. Denumirea postului: **supraveghetor noapte**, post vacant temporar (perioada de 2 ani), pe perioadă determinată

3. Numărul de posturi: 0.5

B.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant temporar, 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).

C.) Condiții specifice de participare la concurs:

- 1. Studii de specialitate: *studii medii cu diploma de bacalaureat*,**
- 2. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, lucru în echipă.**
- 3. Vechime: 5 ani în învățământul preuniversitar**

D.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- 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 copiii, 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.

NOTĂ:

1. La prezentarea dosarului, toate copiile documentelor vor fi însoțite de documentele în original, în vederea verificării conformității copiilor.

2. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului juridic, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarele pentru înscrierea la concurs se depun la secretariatul instituției, Bld. Iuliu Maniu Nr. 381-391, București, sector 6, în perioada 02-08.03.2023, între orele 09.00-15.00 .

Informații se pot obține la secretariatul instituției, tel. **0371153538**.

IV. Desfășurarea concursului: Concursul se va desfășura la sediul instituției și constă în:

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. susținerea unei probe scrise din tematica și bibliografia;
3. interviu

Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 puncte din 100.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Calendarul desfășurării concursului sunt următoarele:

NR. CRT.	ETAPA DE CONCURS	DATA	ORA
1	SELECȚIA DOSARELOR	09.03.2023	9,00
2	Afișare rezultate selecție dosare	09.03.2023	14,00
3	Depunere contestații	09.03.2023	14.00-16.00
4	Afișare rezultate soluționare	10.03.2023	12.00
5	PROBA SCRISĂ	16.03.2023	10,00
6	Afișare rezultate	17.03.2023	10,00
7	Depunere contestații	17.03.2023	10,00-14,00
8	Afișare rezultate soluționare contestații	17.03.2023	16,00
9	INTERVIU	20.03.2023	09,00
10	Afișare rezultate	20.03.2023	12.00
11	Depunere contestații	20.03.2023	12.00-14.00
12	Afișare rezultate soluționare contestații	20.03.2023	16,00
13	AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE	21.03.2023	16,00

E.) Bibliografie și tematică:

Bibliografie:

1. OME 4.183/2022 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
2. Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.
3. Regulamentul de organizare interioară-internat al Colegiului Tehnic ”Iuliu Maniu”.

4. LEGEA nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. LEGE nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare (Cap. II, Secțiunea 6);
6. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare (Titlul XI, Cap. II, art. 247 – art. 252 Răspunderea disciplinară);
7. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare (Cap. II, Drepturile copilului).

Tematica:

1. Îndatoririle supraveghetorului de noapte;
2. Relaționarea cu elevii în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”.
3. Sănătatea și securitatea muncii;
4. Apărarea împotriva incendiilor. Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului;
5. Răspunderea disciplinară;
6. Drepturile copilului.

**Director,
Prof. Florentina Gaspar**



**Secretar,
Daniela Panait**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Daniela Panait.

FIȘA POSTULUI

Supraveghetor de noapte

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărulse încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului: supraveghetor de noapte

Decizia de numire: nr

Încadrarea: durată nedeterminată

Cerințe:

- studii: absolvirea învățământului liceal
- 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 40 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

- se implică direct în buna desfășurare a activității școlare;
- stabilește un program în funcție de orarul elevilor.

1.2 Realizarea planului managerial al compartimentului

- elaborează planul de activitate semestrial;
- întocmește un plan de activitate specific elevilor interni.

1.3 Aplicarea reglementărilor legale în vigoare

- vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi care să îmbunătățească activitatea;

- respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului.

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

- stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare;

- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățirea pregătirii profesionale.

4.2. Participarea la activități metodice/ stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

- participă activ la cursuri de formare;

- participă la cercuri zonale.

4.3. Aplicarea cunoștințelor /abilităților/competențelor dobândite

- realizarea planului de activitate ținând cont de noile cerințe ale învățământului;

- organizarea de activități lunare în cămin.

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

5.1. Manifestarea unei atitudini pro active în legătură cu activitățile specifice căminului

- participă activ la activități organizate în cămin;

- cunoaște situația școlară a fiecărui elev intern.

5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate- urmărește respectarea programului din cămin;

- contribuie la promovarea imaginii școlii;

- urmărește participarea elevului la acțiunile de promovare a imaginii școlii

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

- urmărește respectarea programului din cămin;

- asigură un climat de siguranță în cămin;

- prelucrează normele de SSM și PSI.

-raspunde de ordinea, disciplina, securitatea si integritatea corporala a elevilor din internat in intervalul 22.00-06.00

-preia serviciul de la pedagog, care, in fiecare seara ii va raporta situatiile deosebite ivite pe parcursul zilei

-urmareste si verifica repartizarea elevilor in camere, precum si prezenta acestora
-contribuie in toate imprejurarile la formarea deprinderilor de ordine, curatenie si disciplina la elevi ;

-ii indruma pe elevi sa respecte regulile igienico-sanitare in scoala , cantina ;

-il informeaza pe directorul scolii, pe diriginti si pe parinti asupra activitatilor si comportarii elevilor ;

-tine catalog cu evidenta si frecventa elevilor la internat ;

-identifica nevoile elevilor ;

-faciliteaza comunicarea elev-elev ;

-se informeaza despre elevi ;

-consiliaza familia elevului ;

-prezinta si comunica rezultatul activitatilor scolare ;

-nu va parasi locul de munca decat in situatii exceptionale, cu invoirea directorului

TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Supraveghează elevii pe timp de noapte conform programului stabilit de conducerea unității;

2. Verifică ordinea în vestiare și camere;

3. Controlează ținuta și igiena elevilor;

4. Ia măsuri pentru respectarea Regulamentului intern și a Regulamentului cantinei și căminului;

5. Verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă;

6. Supraveghează modul în care se comportă elevii și promovează normele de conduită civilizată;

7. Informează pedagogul și profesorul de serviciu despre activitatea elevilor și despre eventualele abateri sau incidente;

8. Semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice și alte defecțiuni sesizate;

9. Informează administratorul/conducerea unității asupra folosirii ilegale a surselor electrice de încălzit ;

10. Verifică prezența în cămin la orele 22,00 semnalând pedagogului eventualele absențe din cămin ale elevilor ;

11. La orele 6.30 dă deșteptarea și urmărește modul în care rămân camerele în momentul în care elevii pleacă la cursuri;

12. Informează pedagogul și conducerea unității școlare asupra eventualelor abateri de la normele de conviețuire în internat și de respectare a RI și a regulamentului din internat;

13. Îndrumă elevii să respecte regulile de igienă: -înviorare -aerisirea camerelor -aranjatul patului -curățenia în paturi, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor mai sus menționate;

14. Acționează cu promptitudine în cazul în care elevii au nevoie de asistență medicală, anunțând cabinetul medical al școlii sau serviciul de urgență 112;
15. Nu inițiază, nu încurajează și nu participă la discuții neprincipiale, bârfe sau alte manifestări care pot altera atmosfera din colectiv;
16. Predă la spălătorie, împreună cu pedagogul, cazarmamentul și echipamentul elevilor, în zilele fixate, pe bază de proces-verbal, controlează echipamentul elevilor și îi îndrumă să și-l așeze în dulap în mod corespunzător;
17. Se îngrijește de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor elevilor;
18. Sprijină personalul sanitar al instituției atunci când este cazul în administrarea medicamentelor pe cale orală cu respectarea indicațiilor medicale de specialitate;
19. Participă la întâlnirile de perfecționare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
20. Abordează relațiile cu elevii sau grupul de elevi în mod nediscriminatoriu fără antipatii și favoritisme;
21. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și din domeniul securității și sănătății în muncă și PSI;
22. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.

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,

Am luat la cunoștință:

Data: