



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ  
"PAUL POPESCU NEVEANU"**

Timișoara, Str. Titu Maiorescu, Nr 2-6, Tel-Fax 0256-224663

Nr 2223 din 13.10.2017

**ANUNȚ  
CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE  
TEHNICIAN I**

Având în vedere:

- Art.30 din Legea 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.91 din Legea Educației Naționale 1/2011;
- OMECTS nr 4422/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului sau examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- HOTĂRÂREA 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului 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;

**organizează concurs/examen pentru ocuparea postului vacant de tehnician,  
pe data de 06.11.2017**

<u>Nr crt</u>	<u>Tipul postului</u>	<u>Numărul de posturi</u>	<u>Categoria de personal</u>	<u>Statutul postului/viabilitatea</u>
1	Tehnician I	1- 0,75 norna	Didactic auxiliar	Post vacant/perioadă nedeterminată/normă întregă-40ore /săptămână

## **1. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

**Poate participa la concurs persoana care:**

- are cetățenia română;
- domiciliul în Timișoara;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- nu are cazier.

## 2. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

### Poate participa la concurs persoana care:

- absolvirea unei școli postliceale sau a liceului în domeniu/absolvirea cu examen de diploma, în profilul postului, a unei școli postliceale sau a liceului, urmată de un curs de inițiere în domeniu, în condițiile stabilite prin ordin al ministrului educației, cercetării
- Experiența similară postului minim 18 luni în activitatea cu copii cu cerințe educaționale specifice;
- Motivație de a lucra cu copiii;
- Abilități de comunicare-relaționare cu întreg personalul unității de învățământ .

## 3. DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE:

- ✓ Cerere de înscriere la concurs;
- ✓ Copie a actului de identitate;
- ✓ Copie a actului de studii;
- ✓ Copie a certificatului de naștere;
- ✓ Copie a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
- ✓ Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
- ✓ Adeverință care să ateste starea de sănătate;
- ✓ Curriculum vitae;
- ✓ Copiile documentelor vor fi însoțite de documentul în original pentru a se pune viza de conformitate cu originalul.

## 4. TEMATICA PENTRU CONCURS :

- Rolul tehnicianului în activitatea cu copii cu cerințe educaționale speciale
- Reguli de igienă la copii
- Care sunt obligațiile salariatului cu privire la măsuri împotriva incendiilor?
- Noțiuni generale de prim ajutor în urgențe medicale

## 5. PROCEDURA DE SELECȚIE

Candidatul va susține următoarele probe de concurs:

- a) Proba scrisă;
- b) Proba practică;
- c) Interviu.

Fiecare probă va fi notată cu un punctaj de la 1 la 100. Candidatul trebuie să obțină minimum 50 de puncte la fiecare probă pentru a fi declarat ADMIS. Candidatul cu punctajul cel mai mare este declarat câștigător.

## 6. BIBLIOGRAFIE:

- ❖ - Legea Educației Naționale – Legea nr. 1/2011;
- ❖ - Fișa postului de tehnician;

- ❖ - OMECTS nr. 5079/2016;
- ❖ - Codul muncii – Legea 53/2003.
- ❖ - Legea 307 /2006 –privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare (art .22)
- ❖ - Legea 319 /2006 – privind protecția și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

## **7. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE TEHNICIAN**

- Atribuții din fișa postului

### **- TEHNICIAN-**

#### **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

##### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

###### **-1.1 Programarea activității de tehnician ;**

- Întocmește și revizuieste documentații specifice ;
- Respectă codul deontologic al tehnicianului;
- Corelarea activității tehnicianului cu activitățile școlii;
- Realizarea planului managerial specific postului;
- Aplicarea reglementărilor legale în vigoare la locul de muncă și în activitățile realizate cu elevii.

###### **-1.2. Organizarea activității:**

- directorul unității aprobă în funcție de programul elevilor, al cadrelor didactice și al maiștrilor instructori, desfășurarea activității tehnicianului la atelierele școlare.
- tehnicianul își planifică activitățile desfășurate la atelierele școlare, întocmește liste cu elevii participanți la activitățile din atelierele școală, plan de muncă semestrial și le înaintează spre aprobare directorului.

##### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

###### **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

- Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară;
- Utilizează și analizează documentele specifice (legislație, metodologii și proceduri)
- Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp ;
- Utilizarea corectă și eficientă a mijloacelor din dotarea atelierelor școlare ;
- Întocmește necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activităților din cadrul atelierelor și supune spre aprobare directorului și contabilului șef.
- Verifică abilitățile elevilor pentru orientarea profesională și anunță directorul cu privire la acest fapt.
- Să familiarizeze elevii cu materialele, uneltele și mijloacele din dotare folosite în

- atelierele școală;
- Activitățile din ateliere să se desfășoare în funcție de potențialul elevilor;
  - Să aibă o atitudine corectă, responsabilă și de respect față de elevul cu nevoi speciale;
  - Să asigure condițiile și climatul favorabil pentru desfășurarea activităților cu elevii în ateliere ;
  - Să prospecteze și să țină legătura cu școlile profesionale de profil ;
  - Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea școlii, în interesul elevilor și al unități școlare în funcție de profilul de competențe;
  - Intocmește proceduri de lucru specifice compartimentului.

## **II. ALTE ATRIBUȚII**

- Însușește elevii pe traseele școlare ale microbuzului din dotarea centrului;
- Este direct răspunzător de securitatea și siguranța elevilor pe parcursul deplasării;
- Ține evidența împreună cu șoferul a traseelor efectuate și aprobate de directorul unității.
- Ține evidența și prezența copiilor transportați cu microbuzul școlar.
- Cunoaște normele de securitate privind transportul elevilor.

## **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

- Facilitează comunicarea formală intra și inter instituțională;
- capacitate de a se integra și a lucra în echipă cu cadrele didactice și cu ceilalți angajați ai școlii;
- realizarea comunicării cu elevii;
- realizarea comunicării cu conducerea;
- monitorizarea situațiilor conflictuale.

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

Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

Formare profesională și dezvoltare în carieră.

Participarea permanentă la instruirile organizate de alte instituții.

Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare.

Aplicarea cunoștințelor, abilităților, competențelor dobândite.

## **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII**

Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii;

Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate;

Realizarea activităților în conformitate cu politica educațională a școlii;

Respectarea și aplicarea regulilor școlii.

Comunică eficient cu partenerii educaționali, cu comunitatea socială.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii :

## **8. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI ȘI DISPOZIȚII FINALE**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Paul Popescu Neveanu Timișoara, până în data de 23.10.2017 ora 16.

Informațiile suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic la nr 0256/224663 sau personal la secretariatul centrului școlar.

Concursul va avea loc la sediul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Paul Popescu Neveanu Timișoara, conform graficului de mai jos:

<b>Etapa de concurs</b>	<b>Data/ perioada</b>
Înscrierea candidaților	13.10.2017-23.10.2017
Evaluarea dosarelor	24.10.2017
Rezultatul selecției dosarelor (ADMIS/RESPINS)	24.10.2017 ora 14
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor	24.10.2017 -25.10.2017 ora 14
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor selecției dosarelor	26.10.2017
Proba scrisă	06.11.2017 ora 10
Afișarea rezultatelor probei scrise	07.11.2017 ora 10
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise	07.11.2017- ora 12
Interviu	08.11.2017 ora 10
Afișarea rezultatelor finale	08.11.2017 ora 13

Eventualele contestații se pot face numai la proba scrisă și practică și doar pentru lucrarea personală. Aceste contestații se depun la secretariatul Centrului pentru Educație Incluzivă Paul Popescu Neveanu Timișoara, în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor.

Nota după rezolvarea contestațiilor rămâne definitivă.

Candidatul declarat reușit se angajează pe perioadă nedeterminată.

Director,  
Prof. Novac Mioara