



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

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

Nr 2220 din 13.10.2017

**ANUNȚ
CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE
INSTRUCTOR EDUCAȚIE EXTRAȘCOLARĂ**

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, cu modificările și completările ulterioare;

organizează concurs/examen pentru ocuparea postului vacant de instructor educație extrașcolară IA, studii superioare 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	Instructor educație extrașcolară I studii superioare	1	Didactic auxiliar	Post vacant/perioadă nedeterminată/normă întreagă-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:

- a absolvit cu diplomă o instituții de învățământ superior, o școală postliceală în specialitate ori a unui liceu pedagogic sau a echivalentului acestuia ori a altui liceu și absolvirea cursurilor speciale pentru obținerea certificatului de calificare profesională pentru această funcție;
- experiență similară postului minim 18 luni în activitatea cu copii cu cerințe educaționale speciale
 - Motivație de a lucra cu copiii;
 - Abilități de comunicare-relaționare cu întreg personalul unității de învățământ
 - Disponibilitate pentru desfășurarea activității în week-end.

3. DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE:

- ✓ Cerere de înscriere la concurs;
- ✓ Copie a actului de identitate;
- ✓ Copie a actului de studii;
- ✓ Copie a certificatului de naștere;
- ✓ Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă în meserie și/sau în specialitatea studiilor în copie;
- ✓ 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- model european;
- ✓ Copiile documentelor vor fi însoțite de documentul în original pentru a se pune viza de conformitate cu originalul.

4. TEMATICA PENTRU CONCURS :

- Rolul instructorului pentru educația în activitatea cu elevii cu cerințe educaționale speciale (CES)
- Personalitatea, calitățile și competențele necesare instructorului pentru educație extrașcolară pentru a lucra cu elevii cu CES;
- Activitățile de timp liber și rolul lor în formarea și dezvoltarea psiho-fizică a elevului (excursii, activități muzicale, teatru, film);
- Tipuri de jocuri recreative. Jocul în timpul liber: importanța, mod de organizare, materiale auxiliare necesare pentru desfășurare.

5. PROCEDURA DE SELECȚIE

Candidatul va susține următoarele probe de concurs:

- a) Proba scrisă;
- b) Proba practică;
- c) Interviu;
- d) 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:

- ❖ Ion Drăgan, Pavel Petroman- Educația noastră cea de toate zilele-Editura Eurobit, Timișoara-1992;
- ❖ Constantin Păunescu – Terapia Educațională integrată-Editura Pro Humanitatea, 1997;

- ❖ Eugenia Barcan Ticaliuc-1001de jocuri pentru copii-Editura Sport Turism.
- ❖ Legea educației naționale 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare
- ❖ HG 286 / 2011
- ❖ OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ❖ ORDINUL 5573 / 2011, cu modificările și completările ulterioare
- ❖ 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 INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE EXTRAȘCOLARĂ

- Atribuții din fișa postului de
- ***INSTRUCTOR PENTRU EDUCAȚIE EXTRAȘCOLARĂ*** -

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- Organizarea timpului liber la elevii de la clasă.
- Asigurarea asistenței la clasă, în lipsa cadrului didactic.
- Elaborarea documentelor de proiectare.
- Actualizarea documentelor de proiectare extracurriculară.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR CURENTE

- Răspunde de activitățile de timp liber pentru elevii de la clase ;
- Respectarea programului de lucru aprobat de conducerea școlii;
- Preluarea numerică și nominală a elevilor de la supraveghetorii de noapte;
- Consemnarea aspectelor privind: prezența elevilor, starea de sănătate, situații speciale pe care să le transmită profesorilor diriginți, profesorilor educatori și cabinetului medical;
- Consemnarea diverselor defecțiuni la instalațiile sanitare, electrice, mobilier etc. din cluburi și cantină și transmiterea lor administratorului spre rezolvare;
- Însoțirea elevilor la cantină, servirea micului dejun, la ora stabilită;
- Asigurarea ordinii și disciplinei la intrarea elevilor în sala de mese; intrarea elevilor să se facă pe grupe;
- În timpul servirii meselor instructorii de educație urmăresc:
- ocuparea civilizată de către elevi a tuturor locurilor de la rândurile de mese;
- evitarea zgomotului la așezarea și ridicarea de pe scaune;
- modul de servire a mesei de către elevi: să mănânce civilizată, în liniște, să consume mâncarea proprie, să folosească corect tacâmurile;
- Supravegherea elevilor care au servit masa (pe coridoare, în clădirile școlii sau în curte) până la începerea cursurilor (ora 8⁰⁰), dezvoltând la aceștia comportamente civilizate și intervenind în rezolvarea unor conflicte apărute între ei;
- Asigurarea intrării elevilor la programul școlar (ora 8⁰⁰), în clădirea în care este clasa;
- Preluarea efectivă, pe bază de semnătură, a elevilor de la profesori sau învățători - educatori;
- Verificarea ținutei vestimentare a elevilor și implicarea în rezolvarea situațiilor ivite ;

- Desfășurarea activităților în club, curtea școlii etc. conform orarului și programului de activitate;
- Asigurarea un climat educogen favorabil și menținerea unei stări de bună dispoziție și relaxare pentru copiii repartizați ;
- Informarea personalului medical, în timp util, dacă în intervalul de lucru se înregistrează modificări cu privire la starea de sănătate a copiilor;
- Organizarea unor activități ce presupun ieșiri în oraș cu diferite tematici;
- Pregătirea elevilor pentru servirea cinei (ținuta, igiena personală);
- Asigurarea curățeniei în club după fiecare zi de muncă;
- Însoțirea elevilor la cină (18⁰⁰ – 18⁴⁵), supraveghind comportamentul acestora;
- Însoțirea elevilor la internat după servirea cinei și predarea efectivă a acestora (pe bază de semnătură) supraveghetorului de noapte;
- Informarea supraveghetorului de noapte asupra stării de sănătate a copiilor ;
- Asigurarea ținutei elevilor la sfârșit de săptămână (în școală și la ieșirile în oraș);
- Vineri, sâmbătă și duminică instructorii de educație planificați se ocupa de supravegherea elevilor rămași în școală, indiferent de grupele de elevi pe care le coordonează în timpul săptămânii;
- Realizarea unei evidențe clare a elevilor repartizați cu toate informațiile necesare (domiciliul, numărul de telefon de acasă sau de la vecini, declarațiile părinților pentru deplasarea elevilor acasă);
- Respectarea Regulamentului de ordine interioară a unității școlare;
- Asumarea responsabilității legate de inventarierea sălilor în care își desfășoară activitatea;
- Executarea altor sarcini primite de la conducerea școlii în interesul copilului și al unității școlare, în limita competențelor sale;
- Pe perioada vacanțelor, instructorii de educație sunt la dispoziția școlii.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- Asigurarea fluxului informațional la nivelul instructorilor de educație;
- Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- Asigurarea transparenței deciziilor din cadrul școlii.
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.

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 inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții conducerii.
- Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.
- Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII

- Îndeplinirea altor sarcini repartizate în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ.

RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în alt mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor 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, în perioada 13.10.2017-23.10.2017 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:

Etapa de concurs	Data/ perioada
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 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