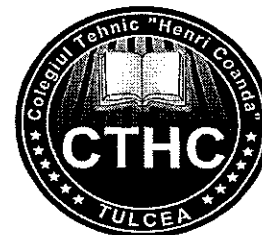




**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE, ROMÂNIA
COLEGIUL TEHNIC „HENRI COANDĂ”, TULCEA**

Strada: Tineretului, nr. 2
Telefon: 0240/535718 Fax: 0240/535557
e-mail: colegiulcoanda@yahoo.ro



Nr. 2810 / 28.08. 2017

ANUNȚ

COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ ,județul Tulcea ,organizează concurs la sediul unității de învățământ din strada Tineretului nr.2 , pentru ocuparea a **1 post vacant de SUPRAVEGHETOR NOAPTE** - personal didactic auxiliar, cu normă întreagă , pe perioadă nedeterminată,:

CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:

- selecția dosarelor
- proba scrisă -100 puncte
- interviul- 100 puncte

CERINȚELE POSTULUI

- studii – medii;
- vechime în muncă – 10 ani;
- sunt apți din punct de vedere medical;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă de 18 ani ;
- are capacitatea deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile medicale abilitate;
- nu are antecedente penale- fapt dovedit prin cazier judiciar;

TEMATICA PENTRU CONCURS

- Regulamentul - cadru de organizare si functionare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin MENCȘ nr. 5079/ 31.08.2016 și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare –TITLUL II –ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT , CAP II -ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR ; CAP.III-FORMAȚIUNILE DE STUDIU; TITLUL IV –PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT –CAP. I –DISPOZIȚII GENERALE;**

CAP.V – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSOANLULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

2. Statutul elevului aprobat prin OM nr.4742 din 10.08.2016
3. Legea nr. 372- 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului , republicată în 2014, CAP. II – DREPTURILE COPILULUI
4. Legea nr. 319/2006 privind protecția și securitatea muncii cu modificările și completările ulterioare, CAP.IV-Obligațiile lucrătorilor;
5. Legea nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor Secțiunea VI –Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului;
6. Regulamentul de ordine interioară pentru internat
7. -Fișa postului ;

Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la prima probă nu pot participa la cea de a doua probă. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj.

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

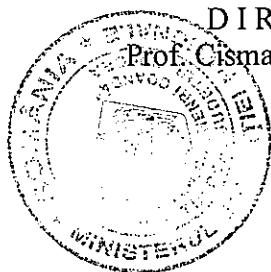
- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- Copia actului de identitate , certificate de naștere, certificate de căsătorie;
- Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, original și copie;
- Copie după carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă sau extras din REVISAL;
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. (Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Curriculum vitae – CV;

NOTĂ: Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele în ordinea enumerate mai sus.

CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR CONCURSULUI

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	29.08.2017
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Colegiul Tehnic Henri Coandă și verificarea documentelor de dosar.	30.08. 2017-12.09.2017 Interval orar de depunere dosare: 08:00 – 15:00
3	Selecția dosarelor de către membri Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	13.09.2017 ,ora 9.00-12.00
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	14.09.2017 ,ora 9.00
5	Depunerea contestației privind rezultatele selecției dosarelor	15 .09.2017 Interval orar: 8.00 - 14.00
6	Soluționarea eventualelor contestații	18.09.2017, 9.00-12.00
7	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	19 .08.2017, ora 12.00
8	Susținerea probei scrise	20.09.2017, ora 10.00
9	Comunicarea /afișarea rezultatelor după susținerea probei scrise	20.09.2017 , ora 14.00
10	Depunerea contestațiilor la sediul privind rezultatul Probei scrise	20.09.2017 , interval orar:14.30-15.30
11	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	20 .09.2017, ora 16.00
12	Susținerea probei interviu	21 .09.2017, ora 10.00 - interviu
13	Comunicarea /afișarea rezultatelor după susținerea probei practice și interviului	22 .09.2017, ora 9.00
14	Depunerea contestațiilor la sediul privind rezultatul probei practice și interviului	22 .09.2017, ora 10.00 -14.00
15	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	22 .09.2017, ora 16.00
16	Afișarea rezultatului final al concursului	22 .09.2017, ora 17.30

Relații suplimentare la sediul: Colegiul Tehnic Henri Coandă, Bahacencu Romela ,secretar șef, telefon 0240535718



DIRECTOR,

Prof. Cișmaru Mihaela Rodica

**COLEGIUL TEHNIC „HENRI COANDĂ”
TULCEA**

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: **Supraveghetor noapte**

Numele și prenumele:

Studii: Medii

Norma de activitate: 40 ore/săpt.

Program de lucru: Luni – vineri: 22⁰⁰ – 7⁰⁰

Duminică: 22⁰⁰ – 7⁰⁰

Relații de serviciu:

Ierarhice: subordonat conducerii unității de învățământ.

Colaborează: administratorul, profesorul de serviciu, pedagogul cu profesorii diriginți, paznicii unității și personalul unității.

Sarcini de serviciu:

1. Supraveghează elevii pe timp de noapte conform programului stabilit de conducerea unității;
2. Organizează împreună cu pedagogii școlari activitatea elevilor interni în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a internatelor școlare.
3. Organizează activitatea de seară a elevilor interni (lectura particulară, vizionarea programelor de televiziune, activități distractive, activități de curățenie, etc.) și participă la toate acțiunile și activitățile desfășurate.
4. Contribuie în toate împrejurările la formarea la elevi a deprinderilor de disciplină, ordine, curățenie și autogospodărire și asigură respectarea regulilor igienico-sanitare în școală, cămin și cantină.
5. Contribuie alături de pedagogii școlari la amenajarea, dotarea și întreținerea camerelor de cazare, salilor de meditație și cluburilor.
6. Informează conducerea școlii, diriginții, pedagogii și părinții asupra comportării și activității elevilor interni.
7. Aduce la cunoștința șefului direct eventualele distrugereri sau lipsuri ale obiectelor de inventar și mijloacelor fixe care se găsesc în inventarul internatului. Răspunde material de recuperarea pagubelor sau remedierea defectelor dacă se constată că acestea s-au produs din vina exclusivă a sa.
8. Asigură respectarea de către elevii interni a normelor generale și specifice de protecție a muncii și P.S.I. Răspunde în fața organelor de control (poliție sanitară, pompierii și protecția muncii) de ordine, disciplină și curățenia la locul de muncă.
9. Asigură împreună cu paznicii securitatea elevilor în timpul nopții. Nu permite accesul persoanelor străine în cămin pe timpul nopții și intervine prompt pentru evacuarea urgentă a acestora în cazul în care constată prezența lor în cămin.
10. Participă la ședințele Consiliului profesoral și Consiliului de administrație, precum și la consiliul profesorilor clasei atunci când este solicitat.
11. Se preocupă pentru autoperfecționarea continuă prin participarea la cursuri de specialitate și reciclări periodice organizate de inspectoratul școlar sau Casa Corpului Didactic
12. La intrarea în serviciu, împreună cu pedagogul care a asigurat tura anterioară:
13. verifică modul în care se prezintă din punct de vedere tehnic baza materială a internatului (instalații electrice, instalații sanitare, obiecte de inventar sau mijloace fixe, etc.).
14. se interesează de starea de sănătate a elevilor interni.
15. consemnează în procesul verbal de predare-primire toate neregulile constatate și, în cazul în care consideră că acestea ar afecta sănătatea și securitatea elevilor, anunță administratorul sau conducerea unității sau alte organe abilitate.
16. În timpul serviciului :

- nu are voie sa introduca in unitate si sa consume bauturi alcoolice.
 - nu permite parasirea internatului pe timpul noptii de catre elevii interni decat cu bilet de voie si numai in situatii limita si consemneaza in registru de evidenta a invoirilor.
 - efectueaza periodic(din ora in ora) sau ori de cate ori este nevoie controale si ia masuri in cazul in care constata probleme de disciplina sau care pun in pericol securitatea elevilor interni sau a bazei materiale.
 - informeza seful formatiei de paza sau conducerea unitatii, in cel mai scurt timp de la constatare, evenimentele deosebite petrecute in timpul serviciului .
 - ia masuri ferme fata de orice atitudine a elevilor care contravine normelor de morala si disciplina stabilite prin Regulamentul scolar sau Regulamentul de ordine interioara.
 - nu paraseste serviciul decat in situatiile in care duce la indeplinire sarcinile stabilite prin fisa de post sau are motive obiective care necesita acest lucru.
 - nu paraseste serviciul mai devreme de sosirea schimbului.
17. La iesirea din serviciu, impreuna cu pedagogul care asigura tura urmatoare:
- verifica modul in care se prezinta din punct de vedere tehnic baza materiala a internatului(instalatii electrice, instalatii sanitare, obiecte de inventar sau mijloace fixe, etc.). - consemneaza in procesul verbal de predare-primire a serviciului toate problemele cu care s-a confruntat in timpul efectuării serviciului si face propuneri de imbunatatire a activitatii.
18. Evita in spatiul scolar disputele neprincipiale si relatiile inter-personale de natura sa umbreasca prestigiul unitatii.
19. Respecta cu strictete disciplina muncii specifica institutiei de invatamant (orar, program de lucru, Regulamentul de ordine interioara, regulamentele scolare, legi, etc.), precum si normele specifice de protectia muncii si P.S.I.
20. Nu utilizeaza în scopuri personale masinile, utilajele, sculele si materialele din dotarea unitatii si nu permite altor persoane sa le utilizeze fara aprobarea conducerii scolii.
21. Verifică ordinea în vestiare și camere;
22. Controlează ținuta și igiena elevilor;
23. Verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă;
24. Supraveghează relațiile dintre elevi, impunând normele de conduită civilizată;
25. semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice și alte defecțiuni sesizate;
26. Verifică prezența elevilor în cămin la orele 22,00.
27. La orele 6,00 dă deșteptarea și urmărește modul în care rămân camerele în momentul în care elevii pleacă la cursuri;
28. Îndrumă elevii să respecte normele de igienă:
- înviorarea;
 - aerisirea camerelor;
 - aranjatul paturilor;
 - curățenia în paturi.
29. Verifică modul cum se respectă graficele de serviciu la cantină și respectiv în cămin.
Pentru orele lucrate peste program în timpul săptămânii se vor acorda zile de recuperare în perioada vacanțelor școlare.
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 fișă postului atrage după sine sancționarea legală.

DIRECTOR,
PROF. CISMARU MIHAELA-RODICA

