



A N U N Ț

Școala Gimnazială „Anghel Saligny“ Focșani, Vrancea organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de *Laborant - 1 post*

Dosarul pentru înscrierea la concursul de ocupare a postului se va depune la secretariatul unității școlare din Focșani, Strada Moldova Nr.8, în perioada **20.11 - 05.12.2017** între orele 08,00-16,00 (telefon: 0237/212362).

Laborantul se află în directa subordine a conducerii școlii și a responsabililor de arie curriculară.

Conditii de studiu: absolvirea, cu examen de diploma, a unei instituții de învățământ superior/ a unei școli postliceale/a unui liceu cu profil real.

ORGANIZAREA CONCURSULUI:

Concursul se organizează în două etape, după cum urmează:

1. În data de **14 decembrie 2017, ora 10,00** – **proba scrisă** care constă într-o lucrare ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bibliografia prezentată mai jos;
2. În data de **15 decembrie 2017, între orele 10,00 – 12,00** - **interviul**, care va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut minim 50 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte la proba scrisă. Programările vor fi anunțate după afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă.

TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

- Proba scrisă – 50% din nota finală;
- Interviu – 50% din nota finală;

Constituie avantaj: Cunoștințe de operare PC, nivel mediu limba engleză, cunoștințe privind efectuarea unor experimente în laboratoare școlare.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească prevederile **Anexei 1, din Regulamentul – cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv HG nr. 1027/ 2014** pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant.

A. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

- are cetățenia română și cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

B. CONDIȚII SPECIFICE NECESARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS SUNT:

- Abilități foarte bune de operare pe calculator în limbaje specifice (PC, Word, Excel, Internet, baze de date);
- Cunoștințe nivel mediu limba engleză;
- Spirit organizatoric;
- Abilități de comunicare, relaționare și de lucru în echipă;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres);
- Disponibilitate pentru program flexibil ;
- Capacitatea de a lua decizii eficiente;

DOSARUL DE CONCURS VA CUPRINDE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

1. **cerere de înscriere** la concurs;
2. **copia actului de identitate** sau orice alt document care atesta identitatea, după caz;
3. **copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice;
4. **copia carnetului de muncă/adeverință REVISAL conform cu originalul**, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în munca și/sau în specialitate;
5. **cazierul judiciar** care să ateste că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția de administrator patrimoniu;
6. **adeverința 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 unitățile sanitare abilitate;
7. **curriculum vitae (Europass)**;
8. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Actele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare și care nu conțin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecției ce se va organiza de către Comisia de concurs în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

A. În calitate de gestionar al laboratoarelor de: fizică, chimie, biologie și laboratoarelor tehnologice de specialitate:

1. Răspunde de gestiunea laboratoarelor de: fizică, chimie, biologie, laboratoarelor tehnologice ținând evidența clară a materialelor existente în laboratoare, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
2. Identifică și propune casarea materialului didactic a cărui folosire este imposibilă sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori;
3. Împreună cu profesorii care desfășoară ore de laborator, urmărește păstrarea mobilierului în bune condiții. În cazul producerii de stricăciuni, îl informează pe diriginte, pe directorul unității școlare, în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat;
4. Participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește procesul verbal de recepție, iar în cazul în care produsul corespunde, îl înregistrează în fișele de inventariere;
5. Urmărește ca instalațiile anexe ale laboratoarelor să fie în stare de funcționare, iar în caz contrar va solicita, prin referat de necesitate adresat conducerii școlii, asigurarea fondurilor necesare reparației;
6. Întocmește documente de evidență privind utilizarea materialului didactic, grafice privind utilizarea laboratoarelor, utilajelor tehnologice.
7. Respectă cu strictețe normele și procedurile privind sănătatea și securitatea muncii și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor, ISU pentru activitatea desfășurată.

B. În calitate de cadru didactic auxiliar :

1. Realizează documentele de proiectare a activității în concordanță cu curriculumul școlar
2. Colaborează cu profesorii de : fizică, chimie, biologie, tehnologii pentru pregătirea lucrărilor experimentale la orele de fizică/chimie/biologie/laborator tehnologic ;
3. În timpul orelor, asigură asistența tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune;
4. Participă la activitățile extrașcolare, la proiectele și parteneriatele în care este implicată școala, atunci când este solicitat;
5. Comunică și relaționează eficient cu echipa managerială, personalul școlii, elevii;
6. Contribuie la promovarea imaginii școlii prin promovarea sistemului de valori al unității școlare la nivelul comunității;
7. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

C. Alte sarcini :

1. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

BIBLIOGRAFIA ORIENTATIVĂ:

1. Legea nr.1/2011, **Legea Educației Naționale**
2. Legea 360 din 2.09.2003 privind regimul substanțelor și preparatelor chimice modificat cu Legea nr. 263/2005, Legea 254/2011.
3. Norme N.T.S.M / P.S.I. Legea 319/ 2006 cu completările și modificările ulterioare
4. Programele școlare pentru activitatea de laborator fizică, chimie, biologie, discipline tehnice.

CALENDARUL CONCURSULUI

Nr. crt.	Acțiune	Perioada de desfășurare	Responsabili
1.	Publicarea anunțului	20.11.2017, publicare în Monitorul Oficial, Partea a III-a, Nr. 1620	Comisia de concurs
2.	Depunerea dosarelor de înscriere	20.11.2017 - 05.12.2017, orele 08,00-16,00	Candidații
3.	Verificarea și validarea dosarelor	05.12.2017 - 08.12.2017	Comisia de concurs
4.	Afișare rezultate selecție dosare	08.12.2017	Comisia de concurs
5.	Depunere contestații selecție dosare	11.12.2017	Candidații
6.	Afișare rezultate contestații selecție dosare	12.12.2017	Comisia de soluționare a contestațiilor
7.	Probă scrisă	14.12.2017, ora 10,00	Comisia de concurs
8.	Afișare rezultate probă scrisă	14.12.2017, ora 14,00	Comisia de concurs
9.	Depunere contestații probă scrisă	14.12.2017, orele 14,00-15,00	Candidații
10.	Afișare rezultate în urma contestațiilor la proba scrisă	14.12.2017, ora 16,00	Comisia de soluționare a contestațiilor
11.	Interviu	15.12.2017, orele 10,00-12,00	Comisia de concurs
12.	Afișare rezultate interviu	15.12.2017, ora 13,00	Comisia de concurs
13.	Depunere contestații interviu	15.12.2017, orele 13,00-14,00	Candidații
14.	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor la proba interviu	15.12.2017, ora 15,00	Comisia de soluționare a contestațiilor
15.	Afișare rezultate finale	15.12.2017, ora 16,00	Comisia de concurs