



Nr. 1813 / 14.03.2022

ANUNȚ

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI SCOATE LA CONCURS UN POST VACANT DE SUPRAVEGHETOR NOAPTE PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

Organizarea și desfășurarea concursului se fac conformitate cu art. 1 aprobat de HG 286/2011- Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar 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, denumit în continuare regulament, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre și Art. II din Legea 203/16.09.2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată 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.

Condiții specifice SUPRAVEGHETOR NOAPTE:

1. Absolvent de studii medii cu diplomă de bacalaureat;
2. Vechime în muncă de minim 3 ani;
3. Capacitate de comunicare foarte bună (capacitatea de exprimare corectă, scris și oral, în Limba Română);
4. Abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ, părinți/tutori, elevi;
5. Abilități de muncă în echipă;
6. Disponibilitate de program flexibil, fracționat pe parcursul unei zile și program în week-end;
7. Disponibilitatea de a efectua deplasări în interes de serviciu, în limita sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului;
8. Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
9. Cunoștințe în domeniul securității în muncă și a situațiilor de urgență.

Constituie un avantaj experiența în activitățile cu elevii având cerințe educaționale speciale;

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției organizatoare;

2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;*
3. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor medii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituție;*
4. Carnetul de muncă (valabil până în anul 2011), sau după caz, raport REVISAL / adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor (valabil din anul 2011 - până la data de 01.03.2022), în copie;*
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere¹ că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. Adeverință 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;
7. Curriculum vitae;
8. Declarație tip a candidatului că a studiat fișa postului și se angajează să îndeplinească atribuții specifice, în situația în care va fi admis;
9. Copie certificat de naștere și căsătorie (dacă este cazul). (Copiile vor fi însoțite de originale, în vederea conformității copiilor cu acestea).

Depunerea dosarului de înscriere la concurs fără unul sau mai multe acte menționate mai sus, atrage respingerea participării la concurs a candidatului.

Nu se permite participarea la concurs a persoanelor cărora le-a încetat contractul individual de muncă din motivele prevăzute de art.56 lit.g), h) și art. 61 lit. (a); (b) sau (c) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat;

Dosarul **complet** se depune la secretariatul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, situat în strada Rudului, nr. 24, în perioada **21.03.2022-01.04.2022** în intervalul orar zilnic **12,00-14,00**.

Date contact și detalii - tel.0244/542.341, la sediul unității și site: <http://cevml.ro>

TEMATICA DE STUDIU :

- Igiena.
- Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic-auxiliar,
- Drepturile și obligațiile elevilor interni,
- Securitatea și sănătatea în muncă, norme de acordare de prim ajutor,
- Structura activităților cu elevii interni,
- Interdicții și sancțiuni pentru elevii interni,
- Comunicarea eficientă cu elevii și gestionarea conflictelor,
- Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.

Bibliografie:

- **Legea Nr. 333/2003** – privind paza obiectivelor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 319/2006** referitoare la sănătatea și securitatea în muncă: Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor; b) Capitolul V – Supravegherea sănătății; c) Capitolul VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
- **Legea nr. 307 din 12 iulie 2006** (*actualizată*) privind apărarea împotriva incendiilor, cu completările și modificările ulterioare: a) Capitolul I – Dispoziții generale; b) Capitolul II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor;

- **Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003** – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare – Răspunderea disciplinara (art. 247 – art. 252);
- Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 3108/12.01.2021 pentru completarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447 / 2020;
- Statutul Elevului aprobat prin **Ordin Ministru 4742 / 10.8.2016** (Capitolul III – Îndatoririle / Obligațiile elevilor / Relaționarea cu cadrele didactice și conducerea unității;
- **Legea 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul II- Drepturile copilului – Secțiunea 4 – Educație, activități recreative și culturale);
- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești;

Tipul probelor de concurs :

- **proba scrisă** (120 de minute - punctajul este de maxim 100 de puncte), are pondere de **80% din nota de concurs.**
- **interviul** (10 minute - punctajul este de maxim 100 de puncte), are o pondere de **20% din nota de concurs.**

FIȘA POSTULUI este prevăzută în ANEXA 1

Calendarul Concursului de ocupare pentru 1 post SUPRAVEGHETOR NOAPTE:

Data	Intervalul orar	Etapă concurs
04.04.2022	11.00	Selecția dosarelor
	13.00	Afișare rezultate selecție dosare
	13.00-13.30	Depunere contestații privind selecția dosarelor
	14.30	Afișare rezultate soluționare contestații - selecția dosarelor
14.04.2022	9.00-11.00	Susținerea probei scrise
	12.30	Afișarea rezultatelor la proba scrisă
	12.30-13.00	Depunerea contestațiilor la proba scrisă
14.04.2021	14.00	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor - proba scrisă
	14.30	Susținerea interviului
	15.30	Afișarea rezultatelor la proba interviului
	15.30-16.00	Depunerea contestațiilor la proba interviului
	16.30	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor - proba interviului
	17.00	Afișarea rezultatelor finale

¹ - 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 de concurs.

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

Director
Prof. Cristescu Corina
L.S. _____





**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC-AUXILIAR-SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE**

În temeiul Legii educației naționale numărul 1/2011, cu modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____/_____, se încheie astăzi, prezenta fișa a postului:

Numele și prenumele :

Denumirea postului: **SUPRAVEGHETOR NOAPTE**

Decizia de numire:

Încadrarea: supraveghetor noapte I-G

Cerințe:

- studii: medii
- studii specifice postului: -
- vechime în muncă : -

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUTII 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

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Capacitatea de a se integra , de a lucra în echipă
- 3.2. Realizarea comunicării școală – familie, școală – comunitate școlară/comunitatea 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.

ATRIBUȚII 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 administratorul de patrimoniu despre activitatea elevilor și despre eventualele abateri sau incidente;
8. Semnalează administratorului orice defecțiuni 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 îndulap 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 va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii (SSM) și de PSI, în condițiile legii

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Am luat la cunoștință, am primit un exemplar

Data
