

CONCURS DE OCUPARE A POSTULUI DE LABORANT (1 NORMĂ)

ANUNȚ



Colegiul Național „George Coșbuc” Năsăud
Bulevardul Grănicerilor, nr. 2
Năsăud, județul Bistrița-Năsăud
Cod poștal 425200
Telefon: 0263/360763
Fax : 0263/360017
e-mail colegiulcosbucnasaud@yahoo.com
web: www.gcosbucnasaud.ro

Colegiul Național “George Coșbuc”, ORGANIZEAZĂ CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE LABORANT (1 normă)

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011
- Hotărârea Guvernului nr. 286/23.03.2011 privind Regulamentului-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, cu actualizările și modificările ulterioare
- Art. 30 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu actualizările și modificările ulterioare

Colegiul Național “George Coșbuc”, organizează în zilele de **21 noiembrie 2017** (proba de selecție a dosarelor), **27 noiembrie 2017** (proba scrisă) și **28 noiembrie** (proba practică și interviu), la sediul din Năsăud, Bulevardul Grănicerilor, nr. 2, concurs pentru ocuparea postului de **1 normă laborant**.

Condiții 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 (MEDII) și de vechime (2 ANI) conform condițiilor 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.

ETAPELE CONCURSULUI ȘI TIPUL PROBELOR:

- Selecția dosarelor (Admis/Respins);
- Proba scrisă (minim 50 puncte din maxim 100 puncte);
- Probă practică (minim 50 puncte din maxim 100 puncte);
- Interviu (minim 50 puncte din maxim 100 puncte);

Notă: se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în perioada 6 noiembrie – 17 noiembrie, între orele 9,00-14,00 la Secretariatul Colegiului Național “George Coșbuc”, Bulevardul Grănicerilor, nr. 2, Năsăud, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului instituției;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specific ale postului;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Actele prevăzute la b) c) și d) 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 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

CALENDARUL CONCURSULUI

Concursul se organizează, la sediul unității școlare, **pentru candidații ale căror dosare au fost depuse, după cum urmează:**

1. **Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor – 21 noiembrie 2017;**
2. **În data de 27 noiembrie 2017, ora 9,00 – proba scrisă care constă într-o lucrare ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bibliografia prezentată mai jos;**
3. **În data de 28 noiembrie 2017, ora 9,00 – proba practică; ora 12,00 - interviu**
Rezultatele finale se vor afișa în data de 29 noiembrie 2017.

Afișarea rezultatelor și depunerea contestațiilor

Etapa/Proba	Selecția dosarelor	Proba scrisă	Proba practică	Interviu
Afișarea rezultatelor	21 noiembrie ora 14.00	27 noiembrie ora 14.00	28 noiembrie ora 10.30	28 noiembrie ora 14.00
Termen de depunere a contestațiilor	21 noiembrie ora 15.00	27 noiembrie ora 15.00	28 noiembrie ora 11.00	28 noiembrie ora 14.30
Afișarea rezultatelor după contestații	21 noiembrie ora 16.00	27 noiembrie ora 16.00	28 noiembrie ora 11.30	28 noiembrie ora 15.00

Programările pentru proba practică, respectiv interviu vor fi anunțate după finalizarea selecției după proba precedentă.

FIȘA POSTULUI LABORANT

Postul: LABORANT (1 normă)

Compartimentul: Personal didactic auxiliar

Cerințe:

- a) studii medii în domeniu
- b) studii specifice postului: conf. Art 250 Legea 1/2011
- c) vechime 2 ani
- d) cunoștințe de operare pe calculator IT
- e) abilități de comunicare, îndemânare
- f) cunoștințe tehnice

I. Relații: a) de subordonare: conducerea unității, director, director adjunct, profesori de specialitate;
b) de colaborare : compartimentele similare din unitatea de învățământ, contabilitate, administrație, compartimente similare ale altor unități de învățământ ;

Obiectiv general : formarea abilităților aplicative și experimentale ale copiilor ;

Obiective specifice : însușirea deprinderilor de utilizare a aparaturilor, instalațiilor și substanțelor de laborator, precum și normele privind protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor de către elevi ;

II. Atribuții și responsabilități :

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

1. Răspunde de gestiunea laboratoarelor de: fizică, chimie, biologie, 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. La solicitarea profesorilor de fizică, chimie și biologie pregătește lucrările experimentale pentru orele de laborator ;
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;

C. Alte sarcini :

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

Bibliografia pentru concurs:

Legea nr.1/2011, Legea educației naționale

Legea 360 din 2.09.2003 privind regimul substanțelor și preparatelor chimice modificat cu Legea nr.263/2005

Legea 254/2011, art. 26

Norme N.T.S.M / P.S.I. Legea 319/ 2006 cu completările și modificările ulterioare

Luminița Ursea, Sanda Fătu, "Lucrări practice de chimie, clasa a IX-a", Ed. Sigma

A Ciocioc, N. Vlăsceanu, "Lucrări practice de chimie organică pentru licee ", Ed. Scrisul românesc

Bacraiu Dumitru, "Fizică 600 probleme, 38 de teste grilă și 35de lucrări practice pentru elevii claselor VI-VIII", Ed. Corint, București 2007 (partea referitoare la experimente)

Panaiotu Lidia, Chelu Iuliana și alții, "Lucrări experimentale de fizică pentru liceu", EDP București 1972, pag. 25-29

Mastan Titu, "Ghid metodologic pentru profesorii de fizică", ISJ Brașov, CCD BV 2011, www.didactic.ro, pag. 6-10

DOSARELE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS SE DEPUN LA SECRETARIATUL UNITĂȚII ÎN PERIOADA 6 NOIEMBRIE – 17 NOIEMBRIE, 2017, ÎNTRE ORELE 9.00 - 14.00.

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul unității, la numerele de telefon **0263/360763** sau **0748476222**.

Director,
Prof. Cărcu Anca-Mariana

