



## ANUNT,

In conformitate cu prevederile Legii educatiei nr.1/2011-  
cu modificarile si com pletarile ulterioare, respectiv a HG nr.286/2011 pentru aprobarea  
*Regulamentului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzatoare  
functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale  
imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar modificata si  
completata cu HG nr.1027/2014, HG nr. 427/2015 , HG nr. 269/2016 si OUG nr.41/2016*

Liceul « Ștefan Procopiu » Vaslui, organizeaza concurs pentru  
ocuparea pe perioada nedeterminata a postului vacant de **PEDAGOG** (cu norma  
intreaga).

Categoria de personal : personal didactic auxiliar.

Concursul se va desfasura la sediul Liceului « Ștefan Procopiu »  
Vaslui, data primei probe fiind **15 octombrie 2021.**

Inscrierile la concurs se fac la sediul institutiei din str. Castanilor nr.3 –  
Vaslui.

### **PROBELE DE CONCURS :**

Toate probele de concurs se vor desfasura in **limba romana**

- **Depunerea dosarelor** – până în data de 08. 10.2021
- **Selectia dosarelor si depunerea contestatiilor** : 11.10.2021
- **Solutionarea contestatiilor** : 12.10.2021
- **Proba scrisa** – 15.10.2021
- **Afișarea rezultatelor probei scrise**- 18.10.2021-ora 9<sup>00</sup>
- **Depunerea contestațiilor** 18.10.2021 interval 09<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>
- **Afișarea rezultatelor după contestații** 19.10.2021 ora 9<sup>30</sup>
- **Proba de interviu** : 20.10.2021 ora 11<sup>00</sup>
- **Afisarea rezultatelor si depunerea contestatiilor:** - 21.10.2021 ora  
10<sup>00</sup>
- **Solutionarea contestatiilor si afisarea rezultatelor finale** : 21.10.2021  
ora 14<sup>00</sup>

### **CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS :**

- Candidatul are cetatenie romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania ;

- Cunoaste limba romana, scris si vorbit
- Indeplineste conditiile prevazute de lege privind exercitarea profesiei in Romania ;

- Are varsta min. 18 ani impliniti ;
- Are capacitatea deplina de exercitiu ;
- Are o stare de sanatate corespunzatoare postului pe care il ocupa, atestata prin adeverinta eliberata de medicul de familie sau medicul de specialitate de medicina muncii ;

- Nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului, contra autoritatii de serviciu sau in legatura cu serviciul, de fals ori a unor fapte de coruptie, sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care a face incompatibila exercitarea functiei vacante pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

### **CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS :**

- Conform Legii educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, :

- Absolvent de studii medii cu diplomă de bacalaureat ;

### **CERINTE SPECIFICE**

- Cunostinte in domeniul utilizarii calculatorului ;
- să aibă seriozitate, dinamism, atitudine psihocomportamentală adecvată unei instituții școlare

### **DOSARUL DE INSCRIERE LA CONCURS :**

- Cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului institutiei ;
- Copia actului de identitate sau orice act care sa ateste identitatea persoanei ;
- Copia certificatului de nastere ;
- Copia certificatului de casatorie ;
- Copiile documentelor care atesta nivelul studiilor, ale altor specializari, corespunzator conditiilor specifice (certificate dupa originale la sediul unitatii) ;
- Copia carnetului de munca si/sau a filei REVISAL (certificate dupa originale la sediul unitatii) ;
- Declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale (in cazul in care candidatul va fi admis, va prezenta cazierul original la data prezentarii la post) ;

- Adeverinta medicala eliberata cu cel mult 6 luni anterior desfasurarii concursului ;
- Curriculum vitae ;
- Alte documente relevante ( recomandari, aprecieri, calitative, etc.).

### **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea 1/ 2011 – Legea Educației Naționale (art.12 (8));
2. ORDIN NR. 5447/2020 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Titlul II, III și V);
3. Legea 53/ 2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare ( Titlul IX)
4. Statutul elevului / OMENCS nr.4742/10.08.2016 (art.14,15,16);
5. ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>1</sup>), art. 56<sup>1</sup> și ale pct. 6<sup>1</sup> din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying
6. Cucoș, Constantin, Pedagogie, Editura Polirom, Iași, 2006; 1. Psihopedagogie, Editura Polirom, Iași, 2005 (capitolele: Învățarea în școală, Personalitatea elevului, Comunicarea didactică și Devierile comportamentale ale elevilor și combaterea lor. Eșecul la învățătură și prevenirea lui).
7. Regulamentul de cămin al Liceului Ștefan Procopiu Vaslui
8. Regulamentul intern al Liceului Ștefan Procopiu Vaslui
9. Fisa postului de pedagog

#### TEMATICA:

- Structura sistemului educational
- Beneficiarii educatiei
- Sarcinile supraveghetorului ;
- Reguli de igiena generale si personale
- Conduita si comunicarea profesionala

### **DESCRIEREA POSTULUI**

#### 1. Scopul general al postului:

Monitorizarea activa si garantarea sigurantei elevilor în intervalul programului de lucru, observarea evenimentelor deosebite, interventia in rezolvarea problemelor.

Protejarea elevilor cu nevoi speciale si a celor ocrotiti de anumite reglementari legislative.

## 2. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică pedagogului de serviciu observațiile asupra comportamentului elevilor, problemele deosebite aparute timpul activității sale și redactează procesul verbal de predare/primire care va fi pus la dispoziția conducerii unității.
- Urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare ale elevilor sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineață și baia săptămânală;
- Conștientizează rolul său în cadrul instituției și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Predă la spălătorie cazarmamentul și echipamentul elevilor în zilele fixate, pe bază de proces-verbal de predare-primire și preia echipamentele și cazarmamentul pe bază de proces verbal, controlează echipamentul elevilor, și îi îndrumă să fie ordonați;
- Se îngrijește de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor;
- Urmărește formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală ale elevilor, îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, ținuta corespunzătoare;
- Sprijină personalul sanitar al instituției în efectuarea unor controale în internat;
- Participă la întâlnirile de perfecționare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- Respectă, în interacțiunea cu elevii, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile elevului, disponibilitatea de sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al elevilor, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea elevului și folosește o formula de adresare corespunzătoare;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul elevilor cu nevoi sociale sau speciale, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;



- Abordează relațiile cu elevii sau cu grupuri de elevi, în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața elevilor, să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului elevului, să nu judece sau să eticheteze elevul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense elevilor; să știe cum să formeze la elev simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită elevului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu elevii și să le facă acceptate de către acestia;
- Monitorizează prezența în unitate a elevilor pe tot parcursul programului de lucru și propune măsurile, conform procedurilor existente, pentru sancționarea acestora când parasesc internatul fără bilet de voie;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare ;
- Aduce la cunoștința conducerii orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății elevilor din internat;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

### 3. Responsabilitățile postului:

#### a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate;

#### b) Față de echipamentul din dotare :

- La luarea în primire a sectorului verifică starea de funcționare a mobilierului, cazarmamentului și echipamentelor;
- Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze materiale și obiecte de inventar;

#### c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte

persoane (elevii) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: R.I. al instituției, ROFUIP, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

3. Condițiile de lucru ale postului :

- a) Programul de lucru: 12 ore/zi, o medie de 40 de ore pe săptămână;
- b) Condițiile de muncă – normale

DIRECTOR,  
Prof. Suhan Mirela Anca

