

**ANUNȚ CONCURS
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE
MEDIATOR ȘCOLAR**

Școala Gimnazială „Smaranda Gheorghiu” Târgoviște, cu sediul în Târgoviște, str. Calea București, nr. 28, jud. Dâmbovița, conform H.G. nr. 1336/2022, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de **Mediator școlar**, pe **perioadă determinată, 0,5 post** .

I. CONDITII GENERALE

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

II. CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- Studii generale medii.
- Vechimea în muncă: minim 3 ani.
- Recomandarea unei organizații de romi din municipiul Târgoviște

III. DOSARUL DE CONCURS

În conformitate Hotărârea nr. 1336/2022, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs (conform modelului prevăzut la Anexa 1);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european;

j) declarație de disponibilitate;

k) recomandarea unei organizații;

k) opis cu toate documentele dosarului de înscriere și numărul de pagini, semnat și datat.

Candidații vor depune documentele la secretariatul Școlii Gimnaziale Smaranda Gheorghiu, Târgoviște, Calea București, nr 28, județ Dâmbovița, în perioada 15.01.2024 – 19.01.2024, în intervalul orar 8:00 – 16:00. Relații suplimentare se pot obține de la secretariatul unității, telefon 0245-221251 sau la telefon 0723246950 – secretar Baboș Violeta. Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

IV. PROBELE SELECȚIEI

Selecția constă în parcurgerea a două etape, astfel:

a) probă eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor

Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile generale din anunțul de selecție. Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul instituției de învățământ și pe pagina de web la adresa www://scoalascoalasmarandagheorghiu.ro,

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul unității de învățământ în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul instituției de învățământ și pe pagina de web la adresa www://scoalascoalasmarandagheorghiu.ro, în termen de 2 zile lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la:

b) Proba de evaluare a dosarelor

Proba constă în evaluarea dosarelor și acordarea punctajelor de către Comisia de selecție. Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a notelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul unității de învățământ în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul instituției de învățământ și pe pagina de web la adresa [www://scoalascoalasmarandagheorghiu.ro](http://www.scoalascoalasmarandagheorghiu.ro), în termen de 2 zile lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la unității de învățământ și pe pagina de web la adresa [www://scoalascoalasmarandagheorghiu.ro](http://www.scoalascoalasmarandagheorghiu.ro), secțiunea dedicată proiectelor, conform calendarului de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

Doar candidații declarați admiși în urma acestei selecții pot participa la proba scrisă și interviu.

V. PROBELE CONCURSULUI

a) PROBA SCRISĂ

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă. Se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

b) PROBA PRACTICA

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează. Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Criterii de evaluare pentru proba practica:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitate de comunicare;
- e) capacitate de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

c) INTERVIUL

Proba interviului poate fi susținută doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru interviu sunt:

- a) Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) Capacitatea de analiză și sinteză;
- c) Motivația candidatului;
- d) Comportamentul în situațiile de criză;
- e) Inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Punctajul final al candidatului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba de interviu.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru acest post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar (50 puncte).

Bibliografia probelor de concurs

1. Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale;
2. OMECT 1539 / 19.07.2007 privind normele de încadrare și de activitate ale mediatorului școlar;

3. Ordinul 5447 / 2020 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);

4. Legea 292 / 2011 a asistenței sociale, capitolele III și IV.

5. Ordinul 1540/ 19.07.2007 privind interzicerea segregării școlare a copiilor romi și aprobarea Metodologiei pentru prevenirea și eliminarea segregării școlare a copiilor romi (Anexa 1,2,3)

Tematica probelor de concurs:

1. Responsabilitățile și atribuțiile unui mediator școlar
2. Condițiile care trebuie îndeplinite pentru ocuparea postului de mediator școlar
3. Criteriile de identificare a unităților școlare care necesită post de mediator școlar
4. Evaluarea activității mediatorului școlar
5. Aspecte din Legea Educației Naționale nr 1/ 2011, privind postul de mediator școlar
6. Fișa de lucru a mediatorului școlar în comunitate
7. Alte instrumente specifice de lucru
8. Prevenirea și eliminarea segregării școlare
9. Planuri de desegregare școlară
10. Indicatori pentru identificarea și analiza inițială a cazurilor de segregare școlară
11. Indicatori de incluziune școlară
12. Drepturile copilului din perspectiva educației incluzive

VI. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

Nr. crt.	ACTIVITATEA	DATA	ORA
1	Publicarea anunțului de selecție pe site-ul școlii www.scoalasmarandagheorghiu.ro și pe posturi@gov.ro	12.01.2024	16 ⁰⁰
2	Depunerea dosarelor de concurs la secretariatul unității	15-19.01.2024	9 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
3	Selecția dosarelor	29.01.2024	9 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	29.01.2024	16 ⁰⁰
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	30.01.2024	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
6	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor privind selecția dosarelor	30.01.2024	16 ⁰⁰
7	Susținerea probei scrise	31.01.2024	9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
8	Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă	31.01.2024	16 ⁰⁰
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	01.02.2024	08 ⁰⁰ -14 ⁰⁰

10	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor privind proba scrisă	01.02.2024	16 ⁰⁰
----	---	------------	------------------

11	Susținerea probei practice	02.02.2024	9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
12	Afișarea rezultatelor obținute la proba practică	02.02.2024	16 ⁰⁰
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	05.02.2024	08 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
14	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor privind proba practice	05.02.2024	16 ⁰⁰
15	Susținerea interviului	06.02.2024	9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
16	Afișarea rezultatelor obținute la interviu	06.02.2024	14 ⁰⁰
17	Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului	07.02.2024	08 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
18	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor privind interviul	07.02.2024	16 ⁰⁰
19	Afișarea rezultatelor finale	08.02.2024	14 ⁰⁰

Anexa 1

CERERE DE ÎNSCRIERE CONCURS

Către,

Conducerea Școlii Gimnaziale „Smaranda Gheorghiu” Târgoviște

Subsemnatul/a _____, fiul/fiica _____ lui _____ și
a _____, având CNP _____ născut/născuta în localitatea _____,
județul _____, strada _____, nr _____, bl _____, sc _____, et _____, ap _____, telefon _____

Solicit prin prezenta înscrierea mea la concurs pentru postul de _____

Nume și prenume

Data

Semnătura

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/subsemnata _____, cu domiciliul în _____, legitimat cu CI/BI, seria : ____ , nr. : _____ , declar că, în cazul în care sunt selectat pentru postul de _____, sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului de _____, din cadrul Școlii Gimnaziale Smaranda Gheorghiu,

Menționez că în această perioadă nu am alte obligații de muncă care să împiedice îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor aferente postului de _____.

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	

Anexa 3

FISA POSTULUI

Denumirea postului: mediator scolar

Nivelul postului: studii

Responsabilitati si atributii: conform Ordinului M.E.C.T. nmr. 1539/ 19.07.2007

SFERA RELATIONALA:

a) relatii ierarhice:

- subordonat directorului și directorului adjunct;

b) relatii de colaborare:

- cu coordonatorul de proiecte și programe, cu profesorul consilier școlar, cu profesorii diriginți;

- cu conducatorul unitatii de învățământ și cu cadrele didactice, în vederea realizării obiectivelor.

c) de reprezentare a unității :

- cu instituții publice locale.

I. ATRIBUTII:

1. Facilitează dialogul școală – familie – comunitate;

2. Contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și respectului față de școală în comunitate și a respectului școlii față de comunitate;

3. Monitorizează copii de vârstă prescolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță și sprijină familia/sustinatorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul prescolar;

4. Monitorizează copii de vârstă școlară, din circumscripția școlară, care nu au fost înscriși niciodată la școală, propunând conducerii școlii soluții optime pentru recuperarea lor și facilitând accesul acestora la programele alternative de învățământ (înscrierea în învățământul de masă la cursuri de zi etc.);

5. Colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu;

6. Consemnează cu acuratețe și obiectivitate problemele educaționale sau de altă natură care au efect asupra participării la educație a copiilor din comunitate, informând familiile despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educație;

7. Contribuie la actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitatea extrascolară a acestora, încurajând participarea lor la educație;

8. Transmite Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională și unității de învățământ toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor;

9. Monitorizează și încurajează prezența elevilor la orele de curs;

10. Informează autoritățile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective;

11. Consiliază individual atât elevii cât și părinții acestora în probleme de natură educațională;

12. Sprijina in limita competentelor legale la detensionarea situatiilor conflictuale;
13. Semnaleaza situatii de segregare a copiilor rromi autoritatilor;
14. Sprijina si participa la activitati culturale si multiculturale in unitatea de învățământ si in afara acesteia;
15. Participa la programe de formare și perfectionare;
16. Sesizează Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violeța sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență. Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existenta unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate în muncă, de PSI și ISU, în condițiile legii.

III. CONDUITA PROFESIONALĂ

Manifestă atitudini morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

Respectă și promovează deontologia profesională.

SPATIU DE LUCRU ȘI PROGRAMUL DE LUCRU

- spațiul de lucru este reprezentat de cancelaria Școlii Gimnaziale Smaranda Gheorghiu, astfel încât parintele sa poata apela la serviciile mediatorului scolar ori de cate ori are nevoie si pentru buna relatie dintre mediator – elev - parinte , astfel incat, discutia sa ramana privata si sa se bazeze pe incredere.

Programul de lucru este următorul:

Luni-Vineri : 10.00-14.00

ABILITATI SI CALITATI NECESARE:

- comunicare eficienta orala si scrisa;
- calitati redactionale;
- aptitudini de lucru cu oamenii;
- aptitudini in luare de decizii si evaluare;
- abilitati de planificare si organizare a operatiilor si activitatilor;
- sa fie recunoscut si respectat de comunitatea in care mediaza din partea scolii

- abilitati de consiliere si indrumare;
- deprinderi de comunicare si negociere;

RASPUNDERI:

- Prezinta semestrial raportul de activitate in original la Școală Gimnazială Smaranda Gheorghiu
- Prezinta semestrial fisele de monitorizare - in original la Școală Gimnazială Smaranda Gheorghiu;
- Prezinta lunar pontajul la Școală Gimnazială Smaranda Gheorghiu;
- Raspundere de pastrare a confidentialitatii referitoare la datele de care i-a cunostinta in exercitarea functiei.

ALTE RĂSPUNDERI :

.....

În conformitate cu prevederile OMEN nr. 5144/26 septembrie 2013 cu privire la Strategia Națională Anticorupție în sectorul Educațional; OMEN nr. 5113/15 decembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar, OMEN nr. 5115/ decembrie 2014, pentru aprobarea ROFUIP, FIȘA POSTULUI aprobată prin OMECTS 6143/2011 și modificată cf. OMECTS nr.3597/18.06.2014, se completează astfel:

• Sunt interzise:

- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare, etc.);
- condiționarea notării/evaluării, includerii în programele de terapie sau consiliere psihopedagogică/a calității prestației didactice la clasă(la terapie/consilierea psihopedagogică), promovării elevilor la diferite teste, examene, de primirea de foloase necuvenite sau alt tip de avantaje;
- folosirea traficului de influență și favoritismului în procesul de evaluare;
- fraudarea examenelor de orice tip, contra bani, obiecte, servicii;
- condiționarea întocmirii și eliberării documentelor specifice de obținere a oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

• Alte atribuții :

- respectă deontologia profesională stabilită prin Codul etic al instituției;
- contribuie la implementarea SNAE, aprobată prin O.M.E.N. nr. 5144/26.09.2013;

• Sancțiuni:

- În cazul nerespectării Fișei postului și a anexei acesteia, a Codului etic al instituției, se vor aplica sancțiunile prevăzute de Legea Educației Naționale și Codul Muncii.

Răspunderea disciplinară:

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

DIRECTOR,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:.....