

A N U N T

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SMARANDA GHEORGHIU” din Târgoviște, jud Dâmbovița, organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea funcției contractuale vacante de MEDIATOR ȘCOLAR, perioadă nedeterminată, 1 post, 0,5 normă.

Poate candida pentru ocuparea unui post contractual, 0,5 normă, persoana care îndeplinește următoarele CONDIȚII GENERALE, conform art 3 al Regulamentului-cadru 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenie 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 capacitatea deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pe care îl ocupă, atestată prin adeverința eliberată de medicul de familie sau de unitățile medicale abilitate;
- f) îndeplinește condiții de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului, 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 incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

CONDIȚIILE SPECIFICE NECESARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS ȘI A OCUPĂRII FUNCȚIEI CONTRACTUALE SUNT:

➤ **MEDIATOR ȘCOLAR**

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii medii:

Mediatorul școlar poate fi:

- a) absolvent de liceu filieră vocațională- specializare mediator școlar sau absolvent al oricărui alt profil, urmat de un curs de formare profesională cu specializarea de mediator școlar, recunoscut de Ministerul Educației

- b) absolvent al învățământului obligatoriu cu durata de cel puțin 8 clase, urmat de parcurgerea cursurilor de formare profesională cu specializarea mediator școlar, recunoscute de Ministerul Educației, și în curs de completare a studiilor liceale
- Vechimea în muncă: minim 3 ani.

Principalele atribuții ale postului sunt stabilite în fișa postului (anexa 1)

Tematica 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

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale;
2. OMECT 1539 / 19.07.2007 privind normele de incadrare si de activitate ale mediatorului școlar;
3. Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul de ministru 4183/04.07.2022;
4. Legea 292 / 2011 a asistenței sociale, capitolele III și IV, cu actualizările corespunzătoare;
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)

Dosarul de înscriere la concurs va conține, în conformitate cu prevederile art 6 din HG nr 286/ 2011 cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresata conducerii școlii organizatoare;

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere ca 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 al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) adeverință de integritate comportamentală
- h) curriculum vitae;
- i) recomandare de la ultimul loc de muncă
- j) opis cu toate documentele dosarului de înscriere și numărul de pagini, semnat și datat.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

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.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

1. capacitatea de adaptare;
2. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
3. îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
4. capacitatea de comunicare;

5. capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare. Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii.

Interviul

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba practică.

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 proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte ;

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 practică și proba interviu;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la proba precedentă;

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).

VI. Graficul de desfășurare a concursului

ETAPA DE CONCURS	DATA/PERIOADA	INTERVALUL ORAR
Depunerea dosarelor	7.11- 18.11.2022	9-16
Selecția dosarelor de înscriere	21.11.2022	8-12
	21.11.2022	14

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere		
Contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor	22.11.2022	8-16
Soluționarea contestațiilor- afișare	22.11.2022	16,30
Proba scrisă	28.11.2022	10
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	28.11.2022	16
Contestații cu privire la rezultatul probei scrise	29.11.2022	8-16
Soluționarea contestațiilor (afișare)	29.07.2022	16,30
Proba practică	5.12.2022	10
Afișarea rezultatelor	5.12.2022	16
Depunerea contestațiilor la proba practica	6.12.2022	8-16
Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	6.12.2022	17
Interviul	7.12.2022	10
Afișarea rezultatelor la interviu	7.12.2022	14
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului	8.12.2022	8-16
Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	8.12.2022	17
Afișarea rezultatelor finale	8.12.2022	17,30
Depunerea contestațiilor pentru rezultatele finale	9.12.2022	8-16
Soluționarea contestațiilor	9.12.2022	17
Afișarea rezultatelor finale	9.12.2022	17,30

Toate probele de concurs se desfășoară la sediul Școlii Gimnaziale Smaranda Gheorghiu din Târgoviște, jud Dâmbovița, Calea București, nr 28.

Detalii privind condițiile specifice de concurs sunt disponibile accesând sc3smara@yahoo.com.
Relații suplimentare se pot obține de la secretariatul școlii, telefon 0245-221251 sau la telefon 0723246950.

Secretar,

Baboș Violeta

Director,

Prof. Roșca Constanța Georgeta

Anexa 1

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: mediator școlar

Nivelul postului: studii

Responsabilități și atribuții: conform Ordinului M.E.C.T. nnr. 1539/ 19.07.2007

SFERA RELAȚIONALĂ:

a) relații ierarhice:

- subordonat directorului;

b) relații de colaborare:

- cu coordonatorul de proiecte și programe, cu profesorul consilier școlar, cu profesorii diriginți;
- cu conducatorul unității de învățământ și cu cadrele didactice, în vederea realizării obiectivelor.

c) de reprezentare a unității :

- cu instituții publice locale.

I. ATRIBUȚII:

1. Facilitează dialogul școala – 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 preșcolară din comunitate care nu sunt înscriși la gradiniță și sprijină familia/susținătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul preșcolar;

4. Monitorizează copiii 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 (inscrierea 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 extrașcolară 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. Sprijină în limita competențelor legale la detensionarea situațiilor conflictuale;
13. Semnalează situații de segregare a copiilor romi autorităților;
14. Sprijină și participă la activități culturale și multiculturală în unitatea de învățământ și în afara acesteia;
15. Participă la programe de formare și perfecționare;
16. Sesizează Direcția 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 violența 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 existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau Direcția 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 să poată apela la serviciile mediatorului școlar ori de câte ori are nevoie și pentru buna relație dintre mediator – elev - părinte , astfel încât, discuția să rămână privată și să se bazeze pe încredere.

Programul de lucru este următorul:

Luni-Vineri : 10.00-14.00

ABILITĂȚI SI CALITĂȚI NECESARE:

- comunicare eficientă orală și scrisă;
- calități redacționale;
- aptitudini de lucru cu oamenii;
- aptitudini în luare de decizii și evaluare;
- abilități de planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- să fie recunoscut și respectat de comunitatea în care mediază din partea școlii
- abilități de consiliere și îndrumare;
- deprinderi de comunicare și negociere;

RĂSPUNDERI:

- Prezintă semestrial raportul de activitate în original la Școala Gimnazială Smaranda Gheorghiu
- Prezintă semestrial fișele de monitorizare - în original la Școala Gimnazială Smaranda Gheorghiu;
- Prezintă lunar pontajul la Școala Gimnazială Smaranda Gheorghiu;
- Raspunde de păstrare a confidențialității referitoare la datele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

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:.....

CERERE

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 inscrierea mea la concurs pentru postul de _____ , la
Școlii Gimnaziale „Smaranda Gheorghiu“- concurs care se va desfasura in perioada _____

Data

Nume și prenume

Semnătura

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a		, fiul/fiica lui	
al/a	,având CNP		născut/ă în
localitatea		judetul	,strada
nr, bl, sc	,et	,ap, telefon	

Declar pe propria răspundere,cunoscând prevederile Codului Penal Român cu privire la falsul în declarații, că nu am fost, nu sunt urmărit penal și nu am cunoștință că a început urmărirea penală

Data împotriva mea.

Nume și prenume

Semnătura

