

**A N U N T**

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

Poate candida pentru ocuparea unui post contractual, 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 generale medii.
- Vechimea în muncă: minim 3 ani.
- Recomandarea unei organizații de romi din municipiul Târgoviște

**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. 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)

**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 si 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 si/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale care sa-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) adeverință/ acte doveditoare ce atestă competențe în operare pe calculator (numai pentru postul de bibliotecar);
- k) 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. Interviuul 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**

<b>ETAPA DE CONCURS</b>	<b>DATA/PERIOADA</b>	<b>INTERVALUL ORAR</b>
Depunerea dosarelor	27.06- 8.07 2022	9-16
Selecția dosarelor de înscriere	11.07.2022	8
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere	11.07.2022	10
Contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor	12.07.2022	8-16
Soluționarea contestațiilor- afișare	12.07.2022	16

Proba scrisă- afișarea rezultatelor	18.07.2022	10
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	18.07.2022	16
Contestații cu privire la rezultatul probei scrise	19.07.2022	8-16
Soluționarea contestațiilor (afișare)	19.07.2022	16
Proba practică	20.07.2022	10
Afișarea rezultatelor	20.07.2022	16
Depunerea contestațiilor la proba practica	21.07.2022	<b>8-16</b>
Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	21.07.2022	<b>16</b>
Interviul	22.07.2022	10
Afișarea rezultatelor la interviu	22.07.2022	12
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului	25.07.2022	8-16
Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	25.07.2022	16
Afișarea rezultatelor finale	25.07.2022	16
Depunerea contestațiilor pentru rezultatele finale	26.07.2022	8-16
Soluționarea contestațiilor	26.07.2022	16
Afișarea rezultatelor finale	26.07.2022	16

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](mailto:sc3smara@yahoo.com).  
 Relații suplimentare se pot obține de la secretariatul școlii, telefon 0245-221251 sau la telefon 0723246950.  
 Secretar,

Director,

Prof. Roşca Constanţa Georgeta

Anexa 1

## FISA POSTULUI

Denumirea postului: mediator scolar

Nivelul postului: studii .....

Responsabilitati si atributii: conform Ordinului M.E.C.T. nnr. 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 si cu cadrele didactice, in vederea realizarii obiectivelor.

c) de reprezentare a unității :

- cu instituții publice locale.

### I. ATRIBUTII:

1. Facilitează dialogul scoala – familie – comunitate;
2. Contribuie la mentinerea si dezvoltarea increderii si respectului fata de scoala in comunitate si a respectului scolii fata de comunitate;
3. Monitorizeaza copii de varsta prescolara din comunitate care nu sunt inscrisi la gradinita si sprijina familia/sustinatorii legali ai copilului in demersurile necesare pentru inscrierea acestora in invatamantul prescolar;
4. Monitorizeaza copii de varsta scolară, din circumscriptia scolară, care nu au fost inscrisi niciodata la scoala, propunand conducerii scolii solutii optime pentru recuperarea lor si facilitand accesul acestora la programele alternative de invatamant (inscrierea in invatamantul de masa la cursuri de zi etc.);

5. Colecteaza datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educatie si mentinerea copiilor in sistemul educational obligatoriu;
6. Consemneaza cu acuratete si obiectivitate problemele educationale sau de alta natura care au efect asupra participarii la educatie a copiilor din comunitate, informand familiile despre rolul scolii si despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educatie;
7. Contribuie la actualizarea bazei de date despre copiii aflati in pericol de abandon scolar, monitorizeaza situatia scolara si activitatea extrascolara a acestora, incurajand participarea lor la educatie;
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 educatie al copiilor;
9. Monitorizeaza si incurajeaza prezenta elevilor la orele de curs;
10. Informeaza autoritatile responsabile despre eventualele incalcari ale drepturilor copilului si sprijina demersurile acestora pentru solutionarea situatiilor respective;
11. Consiliaza individual atat elevii cat si parintii acestora in probleme de natura educationala;
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 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 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:.....

**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 înscrierea mea la concurs pentru postul de \_\_\_\_\_ , la  
Școlii Gimnaziale „Smaranda Gheorghiu“- concurs care se va desfășura în perioada \_\_\_\_\_

**Data**

**Nume și prenume**

**Semnătura**

## DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, fiul/fiica lui \_\_\_\_\_  
al/a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_ născut/ă în \_\_\_\_\_  
localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, 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 împotriva mea.

**Data**

**Nume și prenume**

**Semnătura**

