



Nr. 2386 / 19.XI.2018

ANUNT CONCURS

PENTRU OCUPARE POSTURI CONTRACTUALE

LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI cu sediul în localitatea LUPENI, strada Tineretului nr. 43, jud. Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual, concurs organizat în temeiul H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

Denumirea postului:

- **1post LABORANT** , post didactic auxiliar , perioadă determinată

Condiții specifice de participare la concurs:

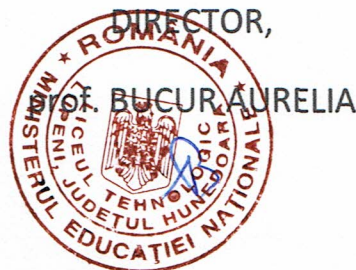
- nivelul studiilor: studii superioare de specialitate
- vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării postului: nu este necesar

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- proba scrisă și interviul se va desfășura astfel : în data de **15.01.2019, ora 9,00** (proba scrisă), respectiv **16.01.2019 ,ora 9,00** (interviul), la sediul unității;

Data limită de depunere a dosarelor pentru concurs este **10.01.2019 ora 14,00**, la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC LUPENI, strada Tineretului nr. 43, jud. Hunedoara.

Date contact: secretar șef, BONGIOI IOANA, telefon: 0254560779, fax: 0254560779,
E-mail : gsimlupeni@yahoo.com



1. ACTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

1. Cerere de înscriere la concurs adresată directorului Liceului Tehnologic Lupeni – conform modelului pe care îl găsiți la secretariatul unității de învățământ;
2. Copie act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, se solicită copii după documentele care atestă schimbarea numelui.
3. Copii după documentele care să ateste nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, care atestă îndeplinirea condițiilor specifice pentru fiecare post pentru care candidatul își depune dosarul .
4. Copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea.
5. Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Acesta va conține, în clar, numărul, data, numele și prenumele candidatului, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
7. Curriculum vitae (europass) susținut cu documente doveditoare

Notă Opisul dosarului în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la punctele 2,3 și 4 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

2. CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A POSTURILOR

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și cu domiciliul în România;
- Cunoștințe de limba română, scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Are capacitatea deplină de exercițiu;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată în baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Îndeplinește condițiile de studii și, după caz de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură de serviciu, 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.



3. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Nivelul studiilor: studii superioare de specialitate
2. Abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
3. Abilități pentru munca în echipă;
4. Disponibilitate pentru program flexibil;
5. Răspunde de inventarul încredințat;
6. Efectuarea și alte sarcini trasate de către conducere în limita capacității sale fizice și intelectuale și a programului de lucru;
7. Cunoștințe în domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI.

4.FIȘA POSTULUI

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE LABORANT

▣ (1)_

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

..... Specialitatea:

.....

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

▣ (2)I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

▣ 1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1.Analizarea curriculumului școlar.

1.2.Elaborarea documentelor de proiectare.

1.3.Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.

1.4.Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

▣ 2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1.Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare-învățare.

2.2.Utilizarea materialelor didactice adecvate.

2.3.Integrarea și utilizarea TIC.

▣ 3.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1.Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

3.2.Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

▣ 4.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

4.1.Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

4.2.Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii

4.3.Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

4.4.Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

4.5.Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.



☐ **5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite

☐ **6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.

6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator

☐ **(3) II. ALTE ATRIBUȚII**

- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

-

- 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,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:

5.TEMATICA

1. Norme de protecție a muncii în laboratorul de fizică, chimie;
2. Pregătirea instrumentației (recipiente, spații, reactivi, mulaje, planșe, microscop) pentru analize de laborator;
3. Activitatea de laborator:

- **Laborator chimie:**

- 1.Soluții:

- Proprietățile soluțiilor;
- Concentrația soluțiilor;
- Prepararea soluțiilor cu o anumită concentrație;
- Aplicații.

- 2.Substanțe simple:

Carbonul; Oxigenul; Fierul; Aluminul.

- 3.Substanțe compuse

- Oxizi; Acizi; Baze; Săruri.
- Identificarea cationilor și anionilor
- Combinații complexe

- 4. Chimie organică:

- Alchine; Alcooli; Acizi carboxilici; Aminoacizi; Proteine; Zaharide.

- **Laborator fizică:**

- o **Mecanică:**

- mecanisme simple;
- măsurarea masei cu balanța;
- determinarea forței de frecare;
- dinamometrul-deformarea elastic.

- o **Termodinamică:**

- studiul unui termometru;
- studiul calorimetrului;
- schimbarea stării de agregare, dilatarea corpurilor;
- motorul cu ardere internă.

- o **Electricitate:**

- realizarea circuitelor electrice;
- legarea și funcționarea instrumentelor de măsură electrice;
- rezistente variabile
- montaje pentru efectele curentului electric(voltmetru, inducția electromagnetică,efect termic);

- o **Optica:**

- formarea de imagini în lentile-studiul lentilelor;
- formarea de imagini în oglinzi-studiul oglinzilor;
- instrumente optice.



6. BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr.1/2011, Legea educației naționale: Secțiunea a 8-a (art. 266 -271) și Secțiunea a 11-a (art. 280- 283);
2. Legea 360 din 2.09.2003 privind regimul substanțelor și preparatelor chimice modificat cu Legea nr.263/2005, Legea 254/2011;
4. Legea 477/2004 privind Codul de conduită personalului contractual cu modificările și completările ulterioare (Capitolul II);
5. Norme N.T.S.M I P.S.I. Legea 319/ 2006 cu completările și modificările ulterioare;
6. Programele școlare pentru activitatea de laborator fizică și chimie.

7. PROBELE CONCURSULUI

1. Selecția dosarelor depuse

2. Proba scrisă

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

3. Interviu

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

- Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de : 50 puncte
- Eventualele contestații se depun la sediul unității școlare în perioada menționată în grafic.
- Participă la interviu numai candidații care au obținut cel puțin nota 5 la proba scrisă.
- Rezultatul final este media aritmetică dintre nota de la proba scrisă și nota de la interviu, care trebuie să fie minim 5(cinci).

8. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- Concursul constă într-o probă scrisă și interviu
- Organizarea și desfășurarea concursului are loc la LICEULUI TEHNOLOGIC LUPENI

| Etape de concurs | Data | Intervalul orar |
|---|--------------|-----------------|
| Depunerea dosarelor de înscriere | 7-10.01.2019 | 9,00-14,00 |
| Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor | 11.01.2019 | 10,00-12,00 |
| Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor | 11.01.2019 | 12,00-14,00 |
| Afișarea rezultatelor după contestații | 11.01.2019 | 15,00 |
| Desfășurarea probei scrise | 15.01.2019 | 9,00-11,00 |
| Corectarea lucrărilor și afișarea rezultatelor la proba scrisă | 15.01.2019 | 11,00-13,00 |
| Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise | 15.01.2019 | 13,00-14,00 |
| Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor | 15.01.2019 | 15,30 |
| Proba de interviu | 16.01.2019 | 9,00-11,00 |
| Afișarea rezultatelor la interviu | 16.01.2019 | 12,00 |
| Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba de interviu | 16.01.2019 | 12,00-13,00 |
| Afișarea rezultatelor concursului | 16.01.2019 | 14,30 |
| Depunerea contestațiilor privind rezultatele concursului | 16.01.2019 | 15,00-16,00 |
| Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale | 17.01.2019 | 12,00 |

Președinte Comisie de concurs,

DIRECTOR

PROF. BUCUR AURELIA

