

# ANUNȚ

Colegiul Național “Matei Basarab” București, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de **tehnician (laborator) pentru laboratoarele de chimie - biologie**, perioadă nedeterminată, post vacant contractual, în data de **13 iulie 2018**, în conformitate cu Hotărârea nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## Condiții generale de ocupare a postului

- 1 Are cetățenia română;
- 2 Cunoașterea limbii române scris și vorbit;
- 3 Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- 4 Are capacitatea deplină de exercițiu;
- 5 Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- 6 Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 7 Nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni.

## Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii – liceale, postliceale, urmate de un curs de perfecționare conf. art.250 lit. d) din Legea nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Vechime în muncă minim 5 ani;
3. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 2 ani
4. Abilități de relaționare-comunicare;
5. Abilități pentru munca în echipă;
6. Disponibilitate pentru program prelungit în situații speciale;

**DIRECTOR,**  
**PROF. ȘOROP MARIA LIDIA**



**Relații suplimentare la secretariatul colegiului – Secretar șef Dragne Doinița sau la telefon 021 - 321.66.40.**

**CALENDARUL**  
**DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE TEHNICIAN**  
**(LABORATOR), DURATA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ - PERIOADĂ**  
**NEDETERMINATĂ**

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data / perioada	Ora	Locația
1	Depunerea dosarelor candidaților	22.06.2018 25, 27, 28.06.2018 26.06.2018 29.06. - 05.07.2018	9,00 - 13,00 14,00 - 16,00 9,00 - 13,00 9,00 - 13,00	Secretariatul colegiului
2	Selecția dosarelor	06.07.2018	9,00 - 13,00	
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	06.07.2018	14,00	Avizierul colegiului
4	Depunerea contestațiilor	06.07.2018	14,00 - 16,00	Secretariatul colegiului
5	Afișarea rezultatelor contestațiilor	06.07.2018	15,00	Avizierul colegiului
6	Proba scrisă	13.07.2018	9,00	Sala de consiliu a colegiului
7	Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	13.07.2018	13,00	Avizierul colegiului
8	Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise	13.07.2018	13,30 - 15,30	Secretariatul colegiului
9	Afișarea rezultatelor contestațiilor	13.07.2018	17,00	Avizierul colegiului
10	Susținerea interviului	16.07.2018	9,00	Sala de consiliu a colegiului
11	Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	16.07.2018	12,00	Avizierul colegiului
12	Depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului	16.07.2018	12,30 - 13,00	Secretariatul colegiului
13	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	16.07.2018	14,00	Avizierul colegiului
14	Afișarea rezultatelor finale	16.07.2018	14,30	Avizierul colegiului

**DIRECTOR,**  
**PROF. SOROP MARIA LIDIA**



## CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii Colegiului Național "Matei Basarab";
2. Carte de identitate sau orice alt document, potrivit legii care atestă identitatea (copie xerox);
3. Copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
4. Carnet de muncă, raport REVISAL sau după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în copie;
5. Cazier judiciar;
6. Adeverință medicală cu **mențiunea "APT PENTRU ANGAJARE"** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. Curriculum vitae (format EUROPASS);

❖ **ACTELE PREVĂZUTE LA PUNCTELE 2 - 4 VOR FI PREZENTATE ȘI ÎN ORIGINAL ÎN VEDEREA VERIFICĂRII CONFORMITĂȚII COPIILOR.**

❖ **DOSARUL TREBUIE SĂ CUPRUNDĂ TOATE DOCUMENTELE ȘI ÎN ORDINEA ENUMERATĂ MAI SUS.**



## COLEGIUL NAȚIONAL "MATEI BASARAB"

Str. Matei Basarab nr.32, sector 3, București,  
Tel/fax: 021-321.66.40; Tel: 021-322.39.60  
E-mail: [cnmb1859@yahoo.com](mailto:cnmb1859@yahoo.com)  
Cod fiscal: 4340528  
Cod sirues: 0765143  
Prelucrător date cu caracter personal nr. 10225 / 2008

### FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR FUNCTIA: TEHNICIAN (LABORATOR)

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: **TEHNICIAN (LABORATOR)**

Decizia de numire: .....

Încadrarea: **TEHNICIAN (LABORATOR) STUDII MEDII**

#### Cerințe:

- studii : **LICEALE**
- studii specifice postului : **CURSURI DE PERFEȚIONARE ÎN DOMENIU**
- vechime : **MINIM 2 ANI ÎN DOMENIU**
- utilizarea curentă a calculatorului

#### Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: Director, Director adjunct, responsabilii Comisiilor Metodice de Geografie, Chimie - Biologie;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

#### 1.1 Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.

Conținutul activității desfășurate este corelat cu activitățile organizate la nivelul unității.

#### 1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

Respectă întocmai planul managerial întocmit de responsabilii Comisiilor metodice Geografie și Chimie – Biologie.

#### 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare specifice funcției pe care o ocupă.

Aplică reglementările legale în vigoare la locul de muncă și în activitățile realizate cu elevii, privind normele de sănătate și securitate în muncă la efectuarea lucrărilor de laborator.

### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

#### 2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

a) Răspunde de gestiunea laboratoarelor de Chimie – Biologie și Cabinetul de Geografie, ținând o evidență clară a materialului existent în laborator, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare, computerizat.

b) Identifică și propune casarea materialului didactic a cărui utilizare este imposibilă sau a cărei utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori, întocmește computerizat documentația și face propuneri în conformitate cu prevederile legale pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate din dotarea laboratoarelor și clasarea obiectelor de inventar;

c) Împreună cu profesorii care desfășoară ore în laborator urmărește păstrarea mobilierului laboratorului în bune condiții. În cazul producerii unor stricăciuni, informează după caz profesorul, dirigintele, directorul unității școlare, în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat.

d) Participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în laboratoarele de chimie și biologie, urmărind ca aceasta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește produsul. Va fi întocmit proces verbal de recepție și în cazul când produsul corespunde va fi înregistrat în fișele de inventariere.

e) Urmărește ca instalațiile anexe ale laboratorului să fie în stare de funcționare (instalațiile electrice din laborator, sisteme de obscurizare). În caz contrar se va solicita prin referat de necesitate adresat conducerii școlii asigurarea fondurilor necesare reparației.

f) Vor fi respectate cu strictețe normele privind protecția muncii și P.S.I.

g) Toate documentele specifice gestionării, evidenței, inventarierii, se vor întocmi computerizat.

h) Colaborează cu profesorii de chimie, biologie în pregătirea lucrărilor experimentale la orele de chimie - biologie.

i) În timpul orelor, asigură asistență tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune.

j) Sub îndrumarea profesorilor sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activității în cercuri;

k) Participă alături de administrator la aprovizionarea unității cu materiale de întreținere și dotarea mijloacelor pentru învățământ;

l) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte a reformei în educație.

## **2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.**

Răspunde de gestiunea cabinetului de Geografie și laboratoarelor de Chimie și Biologie, ținând o evidență clară a materialului existent în laborator, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare, computerizat;

## **2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.**

Ajută la formarea / dezvoltarea la elevi a unor deprinderi și abilități specifice specializării alese de aceștia.

## **3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA**

### **3.1. Capacitatea de a se integra, a lucra în echipă;**

Face echipă cu cadrele didactice, elevii și ceilalți angajați ai școlii.

### **3.2. Realizarea comunicării școală – familie, școală – comunitatea școlară / comunitate socială;**

Dezvoltă relații de comunicare civilizate cu elevii, părinții acestora și cu toate persoanele cu care intră în contact la locul de muncă.

### **3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.**

Situațiile conflictuale vor fi rezolvate pe cale amiabilă, în mod civilizat, pentru a nu crea evenimente nedorite la nivelul școlii.

#### **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

##### **4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.**

- a) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei în domeniul educației;
- b) Se preocupă de cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare privind problemele ce le are de rezolvat.

##### **4.2 Participarea la activități metodice, stagii de formare / cursuri de perfecționare, etc.**

Participă la cursuri de formare / perfecționare organizate de Casa Corpului Didactic, ISMB, ateliere de lucru, ședințe, consfătuiri, etc.

##### **4.3 Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.**

Aplică în practică cunoștințele dobândite la perfecționări în scopul eficientizării activității sale.

#### **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

##### **5.1 Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii;**

Participă la proiectele educaționale derulate la nivelul școlii - concursuri și olimpiade, consfătuiri, alte activități derulate la nivelul cadrelor de Geografie, Chimie și Biologie.

##### **5.2 Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate;**

Participă la târguri educaționale și expoziții derulate în parteneriat cu ISMB și MECTS.

Colaborează cu Responsabilii Comisiilor Metodice în realizarea de discipline opționale care să fie în concordanță cu opțiunile elevilor și ale părinților.

Participă la acțiuni de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, aplicându-le la locul de muncă.

##### **5.3 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.**

Respectă și aplică Regulamentul de Ordine Interioară și legislația în vigoare, cultivând în rândul elevilor respect față de colegi, cadrele didactice și personalul școlii.

**Conform recomandărilor cuprinse în Adresa MENCs nr.9206 / 16.05.2016, înregistrată la ISMB cu nr.11522 / 24.05.2016, SE VOR RESPECTA OBLIGATORIU PREVEDERILE LEGII 272 / 2004 – PRIVIND PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR COPILULUI.**

***Potrivit art. 47, alin.(1) – ” Copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permit dezvoltarea, în condiții Nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale.”***

***Potrivit Art.48, alin.(2) – ”În cadrul procesului instructiv – educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de personalul colegiului, de a fi informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora. Pedepsele corporale în cadrul procesului educativ sunt interzise.”***

***Potrivit art.48, alin.(4) – ”Personalul colegiului are obligația de a semnală serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecție a copilului, cazuri de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copilului.”***

***Potrivit art. 85, alin.(1) – ”Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență.”***

***Potrivit art.85, alin.(3) – ”Angajații instituțiilor publice sau private care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul și au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente , au obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului.”***

***Potrivit art.89, alin(2) – ”Prin neglijarea copilului se înțelege omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului, de a lua orice măsură subordonată acestei responsabilități, fapt care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului.”***

***Potrivit art.90 – ”Sunt interzise aplicarea pedepselor fizice sub orice formă, precum și privarea copilului de drepturile sale de natură să pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului, atât în familie, cât și în orice instituție care asigură protecția, îngrijirea și educarea copiilor.”***

## **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:

- a) Participă la activitățile organizate de membrii catedrelor de Geografie, Chimie și Biologie;
- b) Participă la organizarea și desfășurarea concursurilor și olimpiadelor școlare prin asigurarea logisticii, pregătirea materialelor, multiplicarea subiectelor, etc.;
- c) Membru al Subcomisiei de prevenire a incendiilor și apărare împotriva dezastrelor;
- d) Răspunde altor sarcini trasate de conducerea școlii.

### **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, stampilă)**

**Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:**

**Semnătura: .....**

## TEMATICA CONCURSULUI

1. Aparate și ustensile de laborator utilizate în laboratorul de chimie
2. Experimentul de laborator chimie – activități practice
3. Rolul laborantului în pregătirea experimentelor
4. Prevenirea accidentelor în laboratoarele școlare
5. Norme de protecția și securitatea în muncă pentru laboratoarele de chimie și biologie;
6. Utilizarea tehnologiei informatice și multimedia în gestionarea laboratoarelor școlare și în activități didactice.

## BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare;
2. OMENCȘ-5079/2016 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Legea 360 din 2.09.2003 privind regimul substanțelor și preparatelor chimice modificat cu Legea nr.263/2005, Legea 254/2011.
4. Norme N.T.S.M / P.S.I. prevăzute în Legea 319/ 2006 cu completările și modificările ulterioare;
5. Programele școlare pentru activitatea de laborator chimie și biologie.

## CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:

- selecția dosarelor
- proba scrisă - 100 de puncte
- interviu - 100 de puncte

Candidații trebuie să obțină minim **50 de puncte** la fiecare probă. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor două probe. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

**DIRECTOR,**  
**PROF. ȘOROP MARIA LIDIA**

