



Colegiul Național „Livu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii Nr. 8 Cod 420057

el./Fax: 0263-231.112

Web: www.cnlr.ro, e-mail: rebreanu@cnlr.ro



PERSOANĂ CONTACT: CRĂCIUN LĂCRĂMIOARA ADRIANA

Nr. 2756 din 10 octombrie 2017

ANUNȚ

COLEGIUL NAȚIONAL „LIVIU REBREANU” cu sediul în localitatea Bistrița Bulevardul Republicii numărul 8 județul Bistrița Năsăud organizează **concurs** pentru ocuparea **funcției contractuale vacante, de:**

-Numele funcției:

**- 1 normă supraveghetor noapte
conform HG 286/23.03.2011.**

Concursul se va desfășura astfel:

- Proba scrisă - în data de 10 noiembrie 2017 ora 9,00 ,**
- Proba interviu în data de 10 noiembrie 2017 ora 12,00 ,**

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- studii : Medii**
- vechime : nu este cazul**

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a (din 17 octombrie 2017 - 30 octombrie 2017), la sediul Colegiului Național „Livu Rebreanu” Bistrița , Bulevardul Republicii Numărul 8.

Relații suplimentare la sediul: Colegiului Național „Livu Rebreanu” Bistrița persoană de contact: Crăciun Lăcrămioara Adriana -telefon: 0263/231112

TEMATICA/BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului vacant de personal contractual supraveghetor de noapte

1. Regulamentul de ordine interioara pentru internat(se gaseste pe site-ul institutiei;



Colegiul Național „Livu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii Nr. 8 Cod 420057

el./Fax: 0263-231.112

Web: www.cnlr.ro, e-mail: rebreau@cnlr.ro



2. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată 2014-
Capitolul II- Drepturile copilului;
3. Fișa postului-supraveghetor-noaptea(se găsește pe site-ul instituției);
4. Legea NR.319/2006-Legea privind securitatea și sănătatea în muncă-
Capitolul IV-Obligațiile lucrătorilor
5. Legea nr.307/2006-Legea privind apărarea împotriva incendiilor.

ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIERE:

Dosarele vor conține următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. Copia carnetului de muncă și adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, după caz;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. Curriculum vitae;
8. Alte documente relevante.

DIRECTOR,
PROF. SUSANA GĂLĂȚAN

FIȘA POSTULUI SUPRAVEGHETOR NOAPTE INTERNAT

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016, a Ordinului MECTS 6143/22.11.2011 completat cu Ordinul MECTS 4613/28.06.2012 și Ordinului 5079/31.08.2016, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____ se încheie prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Denumirea postului: **SUPRAVEGHETOR NOAPTE**

Cerințe:

- studii: Medii
- vechime învățământ :

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: directorului unității, directorului adjunct al unității,
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, părinții elevilor interni;

Doamna _____ posesor a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. _____ se obligă să respecte următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână.

Programul de lucru: Luni-Joi 22,00-08,00

Duminică – 22,00-08,00

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1 Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției
 - se implică direct în buna desfășurare a activității școlare;
- 1.2 Aplicarea reglementărilor legale în vigoare
 - vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi care să îmbunătățească activitatea;
 - respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului
 - întocmește, urmărește și se preocupă de respectarea programului elevilor interni în perioada în care aceștia nu au ore de curs.

- controlează respectarea de către elevi a îndatoririlor prevăzute în ROI al liceului, al căminului și al cantinei
- participă la întâlnirea de schimbare a turelor și comunică cu pedagogul
- urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la elevii interni
- se îngrijește de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor
- urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de autonomie personală

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

- corelarea programului în funcție de necesitățile unității școlare;
- supraveghează consumarea materialelor pentru curățenie;
- supraveghează păstrarea bazei materiale.

2.3 Contribuții la dezvoltarea personalității

- organizează acțiuni cu elevii interni;
- menține legătura permanentă cu familia elevului
- contribuie în toate împrejurările la formarea unui stil de viață sănătos al elevului

3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

3.1. Capacitatea de a se integra , de a lucra în echipă

- transmite la timp toate situațiile apărute în cămin;
- colaborează cu pedagogul școlar
- adaptabilitatea și disponibilitatea la lucru în echipa

Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

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

- folosește un limbaj adecvat în relațiile cu elevii;
- menține legătură permanentă cu fiecare elev intern
- transmite toate situațiile solicitate conducerii unității;
- cunoaște adresele familiilor elevilor interni;
- transmite familiei problemele apărute în viața elevilor interni.

3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale

- aduce la cunoștința conducerii situațiile conflictuale apărute;
- se preocupă de aplanarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTAREA PERSONALĂ

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

- stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare;
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățirea pregătirii profesionale.

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

- participă activ la cursuri de formare;
- participă la cercuri zonale.

4.3. Aplicarea cunoștințelor /abilităților/competențelor dobândite

- realizarea planului de activitate ținând cont de noile cerințe ale învățământului;

- organizarea de activități lunare în cămin.

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

5.1. Manifestarea unei atitudini pro active în legătură cu activitățile specifice căminului

- participă activ la activități organizate în cămin;
- cunoaște situația școlară a fiecărui elev intern.

5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate- urmărește respectarea programului din cămin;

- contribuie la promovarea imaginii școlii;
- urmărește participarea elevului la acțiunile de promovare a imaginii școlii

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

- urmărește respectarea programului din cămin;
- asigură un climat de siguranță în cămin;
- prelucrează normele de SSM.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, 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.

Data

Semnătura titularului de luare la

cunoștință:

Director,
Prof. GALĂȚAN SUSANA



Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.