

**Anunț concurs pentru post contractual, conform HG Nr. 1336 / 28.10.2022.**

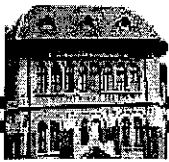
**Denumirea postului: Laborant, 1 post vacant, pe perioadă nedeterminată**

A.)

1. Nivelul postului: execuție;
2. Denumirea postului: laborant, 1 post vacant, pe perioadă nedeterminată
3. Gradul/Treapta profesional/profesională;
4. Structura postului:
5. Numărul de posturi: 1

**B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului; anexa 3
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată



## *Colegiul National „Cantemir Voda”*

Str. Viitorului, nr. 60, sector 2, Bucuresti  
Tel :021 210 53 61

a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

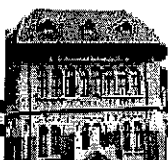
i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de concurs se depun la sediul unității din Bucuresti, str. Viitorului nr. 60, sector 2, compartimentul secretariat, telefon: 0736617860, persoană de contact: Nita Daniela, e-mail: [lcantemirvoda@yahoo.com](mailto:lcantemirvoda@yahoo.com) , [www.cncv.ro](http://www.cncv.ro)

### **C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;



## *Colegiul Național „Cantemir Voda”*

Str. Viitorului, nr. 60, sector 2, București

Tel :021 210 53 61

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

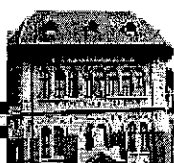
- Studii superioare: absolvirea unei instituții de învățământ superior sau echivalent
- abilități de relaționare și comunicare cu tot personalul școlii
- abilitatea de a lucra în echipă
- disponibilitate pentru program flexibil
- cunoștințe utilizare PC și MS Office – nivel mediu
- disponibilitate pentru îndeplinirea altor sarcini, decât cele trasate prin fișa postului

### **D)BIBLIOGRAFIE**

1. Legea Educației Naționale nr. 1 cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordin 4183/04.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar;
3. Legea nr. 307/2006 referitoare la apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea Nr. 360/2003 privind regimul substantelor si preparatelor chimice periculoase;
6. Programe școlare în vigoare pentru disciplinele fizică și chimie, clasele IX-XII, privind activitatea de laborator (lucrări de laborator incluse în manualele în vigoare) ;

### **TEMATICA NECESARĂ ÎN VEDEREA SUSȚINERII CONCURSULUI**

1. Aparat, ustensile de laborator utilizate în laboratorul de chimie, fizică și biologie;
2. Experimentul de laborator la chimie, fizică și biologie - activități practice;
3. Rolul laborantului în pregătirea experimentelor;
4. Prevenirea accidentelor în laboratorul de chimie, fizică și biologie;
5. Utilizarea tehnologiei informatice multimedia în gestionarea laboratorului de chimie, fizică și biologie pentru activități didactice.



## *Colegiul National „Cantemir Voda”*

Str. Viitorului, nr. 60, sector 2, Bucuresti

Tel :021 210 53 61

**E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:**

- termenul de depunere a dosarelor : pana pe data de 01.03.2023, ora 12.00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor: 01.03.2023
- afișarea rezultatelor selecției dosarelor : 01.03.2023, ora 17.00 la sediul instituției
- proba scrisă în data de 02.03.2023, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la proba scrisa: 02.03.2023, ora 17.00
- proba interviu in data de 03.03.2023, ora 10.00
- afișarea rezultatelor de la proba interviu 03.03.2023, ora 17.00;
- afișarea rezultatelor finale: 06.03.2023, ora 12.00

**Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:**

- se pot depune contestații până în data de: 07.03.2023, ora 10.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 08.03.2023, ora 17.00, la sediul instituției.

Director,

## ANEXA 1

### FISA CADRU POST PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR-LABORANT

În temeiul Legii educației naționale numărul 1/2011, cu modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul \_\_\_\_\_, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_, prezenta fișa a postului:

- **Numele și prenumele :** \_\_\_\_\_
- **Specialitatea: LABORANT**
- **Denumirea postului: LABORANT**
- **Încadrarea - LABORANT- S**

Cerințe:

- **Studii:**
- **Studii specifice postului- SUPERIOARE ÎN SPECIALITATE**
- **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

#### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

##### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 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. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- 4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- 4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul unității.
- 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 activităților de promovare a ofertei educaționale. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 6.2. 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.

### **1. SARCINI LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE**

- A. În calitate de gestionar al laboratoarelor de: fizică, chimie, biologie:
  1. Răspunde de gestiunea laboratoarelor de: fizică, chimie, biologie ținând evidența clară a materialelor didactice existente în laboratoare, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
  2. Identifică și propune casarea materialului didactic a cărui folosire este imposibilă sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori;
  3. Împreună cu profesorii care desfășoară ore de laborator, urmărește păstrarea mobilierului în bune condiții. În cazul producerii de stricăciuni, îl informează pe dirigintele, pe directorul unității școlare și pe administrator în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat;
  4. Participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește procesul verbal de recepție, iar în cazul în care produsul corespunde, îl înregistrează în fișele de inventariere;
  5. Urmărește ca instalațiile anexe ale laboratoarelor să fie în stare de funcționare, iar în caz contrar va solicita, prin referat de necesitate adresat conducerii școlii, asigurarea fondurilor necesare reparației la întocmirea Proiectului de buget
  6. Întocmește documente de evidență privind utilizarea materialului didactic, grafice privind utilizarea laboratoarelor, utilajelor tehnologice.
  7. Respectă cu strictețe normele și procedurile privind sănătatea și securitatea muncii și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor, ISU pentru activitatea desfășurată;
- B. În calitate de cadru didactic auxiliar :
  1. Realizează documentele de proiectare a activității în concordanță cu curriculumul școlar
  2. Colaborează cu profesorii de : fizică, chimie, biologie pentru pregătirea lucrărilor experimentale la orele de fizică, chimie, biologie;
  3. În timpul orelor, asigură asistența tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune;
  4. Participă la activitățile extrașcolare, la proiectele și parteneriatele în care este implicată școala, atunci când este solicitat;
  5. Comunică și relaționează eficient cu echipa managerială, personalul școlii, elevii;
  6. Contribuie la promovarea imaginii școlii prin promovarea sistemului de valori al unității școlare la nivelul comunității;
  7. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii

profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;

C. Alte sarcini:

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul are obligația să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, 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.

***Director,  
Dogaru Gheorghe***