



LICEUL TEORETIC „AXENTE SEVER” – MEDIAȘ – SIBIU

Str. Avram Iancu nr. 18, Cod Poștal 551058

Tel. / Fax. 0269-841662

e-mail: axente.sever@yahoo.com

Nr. 620 din data de 07.04.2022

## ANUNȚ

Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic „Axente Sever” Mediaș anunță organizarea concursului pentru **ocuparea pe durată nedeterminată a unui post vacant format din 0,5 normă laborant + 0,5 normă secretar, studii superioare**, în data de **10.05.2022**, ora **9.00**, la sediul unității din Mediaș, str. Avram Iancu nr. 18.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul unității școlare, până cel târziu în data de 4.05.2022, ora 13.00. Relații suplimentare se obțin la tel.0269/841662 sau mobil 0741121422.

Pentru ocuparea postului contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească prevederile HG nr. 286/ 2011 și a HG nr.1027/2014, respectiv:

### I. Condiții generale:

- cetățenie română;
- cunoștințe de limba română, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinirea condițiilor de studii (absolvenți cu diplomă a învățământului superior, specializări în domeniile chimie, fizică, biologie);
- fără condamnări definitive pentru săvârșirea unei infracțiuni, care ar face persoana incompatibil/ă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### II. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs sunt:

- studii/cursuri de specializare/ formare în domeniul economic, birotică și secretariat, administrație publică, resurse umane, juridic, management;
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ (SIIR, EDUSAL, REVISAL)
- abilități de operare pe calculator (Word, Excel, Internet);
- spirit organizatoric, abilități de comunicare și relaționare;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților (mai ales în condiții de stres);
- disponibilitate pentru program flexibil;

### III. Atribuții principale ale postului:

A. În calitate de gestionar al laboratoarelor de fizică, chimie și biologie:

- Răspunde de gestiunea laboratoarelor de fizică, chimie și biologie, ținând evidența clară a materialelor existente în laboratoare, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
- Identifică și propune casarea materialului didactic a cărui folosire este imposibilă sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori;
- Împreună cu profesorii care desfășoară ore de laborator, urmărește păstrarea mobilierului și a materialului didactic în bune condiții;

- 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;
- Întocmește documente de evidență privind utilizarea materialului didactic, grafice privind utilizarea laboratoarelor;
- 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 :**

- Realizează documentele de proiectare a activității în concordanță cu curriculumul școlar;
- Colaborează cu profesorii de fizică, chimie și biologie pentru pregătirea lucrărilor experimentale;
- În timpul orelor asigură asistența tehnică profesorilor intervenind ori de câte ori acest lucru se impune;
- Participă la activitățile extrașcolare, la proiectele și parteneriatele în care este implicată școala, atunci când este solicitat;
- Contribuie la întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- Contribuie la întocmirea statelor de plată pentru acordarea burselor;
- Contribuie la arhivarea și siguranța actelor de studii la nivelul unității de învățământ;
- Comunică și relaționează eficient cu echipa managerială, personalul școlii, elevii;
- Contribuie la promovarea imaginii școlii prin promovarea sistemului de valori al unității școlare la nivelul comunității;
- Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.

**C. Alte sarcini :**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

**IV. Probele de concurs:**

- probă scrisă, 2 ore
- interviu

**V. Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde:**

1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, după caz;
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, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în munca și în specialitate;
5. Cazierul judiciar sau declarație pe proprie răspundere care să ateste ca nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția de laborant;
6. Adeverința 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;
7. Curriculum vitae.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă **însoțite de documentele originale**, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**VI. BIBLIOGRAFIE:**

1. LEGEA nr.1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare
2. ORDIN nr.5447/2020 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

3. Legea nr.360/2003 privind regimul substanțelor și preparatelor chimice cu modificările și completările ulterioare;
4. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. Programele școlare pentru activitatea de laborator (chimie și fizică).

#### VII. Calendarul concursului

	Etapa	Data	Interval orar
1.	Depunerea dosarelor de concurs	13.04.2022 – 04.05.2022	Luni-vineri 08.00 – 13.00
2.	Selecția dosarelor	05.05.2022	Până la ora 15.00
3.	Afișarea listei candidaților admiși	05.05.2022	
4.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor	06.05.2022	08.00 – 13.00
5.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	06.05.2022	Până la ora 15.00
6.	Susținerea probei scrise	10.05.2022	09.00 – 11.00
7.	Susținerea interviului	10.05.2022	12.00 – 13.00
8.	Depunerea contestațiilor pentru proba scrisă	10.05.2022	13.00 – 15.00
9.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	11.05.2022	Până la ora 15.00
10.	Afișarea rezultatelor finale	11.05.2022	Până la ora 15.00

Director,  
prof. Agîrbiceanu Ana-Maria

