



Anunt

Primaria Comunei Viziru, judetul Braila, organizeaza la sediul sau concurs pentru ocuparea urmatoarelor functiilor contractuale de executie vacante :

- **Instructor educational - studii superioare – Centrul Educational Comunitar Viziru (post vacant) – norma intreaga**
- **Instructor educational- studii medii - Centrul Educational Comunitar Viziru(post vacant) – norma intreaga**
- **Instructor educational I.T - Centrul Educational Comunitar (post vacant) – norma intreaga.**

Pentru participarea la concurs, candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii :

Conditii generale:

- candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 3 din H.G. nr.286/2011:
 - a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
 - b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
 - c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
 - d) are capacitate deplina de exercitiu;
 - e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
 - f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
 - g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea

Conditii specifice:

1. Instructor educational - studii superioare

– studii universitare-absolvite cu diploma de licenta in domeniul stiinte sociale/umaniste cu specializare in pedagogie.

- vechime in munca minim 1 an

2. Instructor educational - studii medii

– studii minime medii -absolvent liceu cu diploma de bacalaureat in domeniul pedagogic;

- vechime in munca minim 1 an.

3. Instructor educational I.T.

– studii minime medii -absolvent liceu cu diploma de bacalaureat.;

- vechime in munca minim 1 an.



ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA VIZIRU
PRIMAR

Tel. : 0239.666.400
Fax : 0239.666.490

NR. 6514 / 16.07.2019

- competente in domeniul I.T.

Concursul va avea loc la sediul Primariei Comunei Viziru, judetul Braila in data de 29.08.2019 ora 10,00 proba scrisa si in data de 30.08.2019, ora 12,00 interviul.
Dosarele de inscriere se vor depune de la data de 06.08.2019 pana la data de 20.08.2019.

CONTINUTUL DOSARULUI DE CONCURS :

1. Cerere de inscriere la concurs
2. Acte de identitate (copie)
3. Documentele care sa ateste nivelul studiilor si alte acte care atesta efectuarea unor specializari, documentele care atesta indeplinirea conditiilor specifice (copie)
4. Copie carnet de munca conforma cu originalul, sau dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, REVISAL;
5. Cazierul judiciar
6. Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatatecorespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie sau de medicina muncii;
7. Curriculum vitae model european.

Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care obtin minim 50 de puncte.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa interviu, dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult 1(una) zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise sau a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Tematica, bibliografia si fisa postului se regasesc in anexele nr. 1, 2 si 3 la prezentul anunt.

Date privind coordonatele de contact ale persoanei care va primi dosarele de concurs:

- LUNGU DRAGOS SILVIU – secretar comisie
- Nr. tel./fax: 0239/666.400
- E-mail: registratura@primaria-viziru.ro

Comuna Viziru , Judetul Braila

Primar ,

Doaga Victor





ANEXA NR.1 LA ANUNT

TEMATICA :

1. Principiile in respectarea și garantarea drepturilor copilului;
2. Drepturile și libertățile copilului;
3. Educație, activități recreative și culturale pentru copii
4. Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență
5. Protecția copilului împotriva exploatării economice
6. Protecția copilului împotriva consumului de droguri
7. Protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței
8. Instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului
9. Organizarea și funcționarea compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor.

BIBLIOGRAFIE :

1. Legea nr.272/2004, republicata, privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Hotararea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare



ANEXA NR.2 LA ANUNT

FISA POSTULUI INSTRUCTOR EDUCATIONAL

- Studii superioare/medii -

In temeiul :

Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a 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: Instructor educational

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe: - studii: - studii specifice postului –
vechime –

Relații profesionale: - ierarhice de subordonare: Primar; - de colaborare: cu personalul U.A.T. Viziru, personalul didactic si didactic auxiliar al Scolii Gimnaziale Viziru;

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1.Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.

1.2.Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3.Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

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

2.3.Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3.COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

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

3.2.Realizarea comunicării școală-familie, școală-comunitate școlară, comunitate socială.

3.3.Monitorizarea situațiilor conflictuale.



4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare ale copilului.

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

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

4.4. Consemneaza orice situatie deosebita aparuta in timpul programului cu elevii.

4.5. Urmareste alaturi de restul personalului formarea deprinderilor de igiena individuala, precum si a celor gospodaresti, de autoservire, contribuind la formarea autonomiei personale a copiilor.

4.6. Incurajeaza copii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusive ale vietii cotidiene din institutie.

4.7. Respecta, in interactiunea cu copiii, valorile de baza ale unei relatii de calitate : caldura, afectiune, limite clare si bine precizate.

4.8. Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferat de copil.

5.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.

5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate.

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

5.4. Elaborarea, redactarea, și popularizarea unor materiale informative buletine metodice, publicații de specialitate, culegeri tematice, planse, fișe, studii, programe, traduceri, scrisori metodice, albume etc).

5.5. Inițiere și derulare proiecte și parteneriate.

5.6. Supravegheaza prezenta in unitate a copiilor si stabileste masurile, conform procedurilor, pentru aducerea acestora in institutie atunci cand o parasesc.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, tinuta, respect, comportament).

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

6.3. Respecta confidentialitatea privind situatiile care pot aduce atingere demnitatii si intimitatii copilului.



ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA VIZIRU
PRIMAR

Tel. : 0239.666.400
Fax : 0239.666.490

NR. 6514 / 16.07.2019

6.4. Abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritism.

II. ALTE ATRIBUȚII. În funcție de nevoile specifice ale Centrului Educational Comunitar, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de catre PRIMAR, 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.



ANEXA NR.3 LA ANUNT

**FISA POSTULUI INSTRUCTOR EDUCATIONAL
CU COMPETENTE I.T.**

In temeiul :

Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a 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: Instructor educational cu competente I.T.

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe: - studii: MEDII - studii specifice postului BACALAUREAT – vechime – 1 AN -

Relații profesionale: - ierarhice de subordonare: Primar; - de colaborare: cu personalul U.A.T. Viziru, personalul didactic si didactic auxiliar al Scolii Gimnaziale Viziru;

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1.Corelarea conținutului activității I.T cu obiectivele generale ale instituției.

1.2.Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3.Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

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

2.3.Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3.COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

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

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare ale copilului.



- 4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
 - 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor I.T dobândite în vederea facilitării utilizării echipamentelor I.T. de către copii.
 - 4.4. Consemnează orice situație deosebită apărută în timpul programului cu elevii.
 - 4.5. Urmărește alături de restul personalului formarea deprinderilor de igienă individuală, precum și a celor gospodărești, de autoservire, contribuind la formarea autonomiei personale a copiilor.
 - 4.6. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție.
 - 4.7. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații de calitate : căldură, afecțiune, limite clare și bine precizate.
 - 4.8. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil.
- 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**
- 5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.
 - 5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a cunoștințelor I.T..
 - 5.3. Elaborarea, redactarea, și popularizarea unor materiale informative (buletine metodice, publicații de specialitate, culegeri tematice, planșe, fișe, studii, programe, traduceri, scrisori metodice, albume etc).
 - 5.4. Inițiere și derulare proiecte și parteneriate.
- 6. CONDUITA PROFESIONALĂ**
- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
 - 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
 - 6.3. Respectă confidențialitatea privind situațiile care pot aduce atingere demnității și intimității copilului.
 - 6.4. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritism.

II. ALTE ATRIBUȚII. În funcție de nevoile specifice ale Centrului Educational Comunitar, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de



ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA VIZIRU
PRIMAR

Tel. : 0239.666.400
Fax : 0239.666.490

NR. 6514 / 16.07.2019

catre PRIMAR, 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.