



**Colegiul Național „B. P. Hasdeu”**  
Bd. Gării, Nr. 1, cod poștal 120218  
Telefon/ fax : 0238/717421; 0238/720884  
Buzău – România  
email [secretariathasdeu@yahoo.com](mailto:secretariathasdeu@yahoo.com)

**Nr. 7455/25.09.2024**

## **ANUNT**

În temeiul art. 18 alin. (1) din H.G. nr 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

**Colegiul Național „B.P. Hasdeu” Buzău, cu sediul în mun. Buzău, Bld. Gării, nr. 1, anunță scoaterea la concurs a 1 post, normă întreagă, pedagog, funcție de execuție, perioadă determinată.**

**Documentele 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 2 a HG 1336/2022;
- 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;
- 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;
- f) **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;
- g) **certificat de cazier judiciar** sau după caz extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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 posturile din cadrul sistemului de învățământ;
- i) **curriculum vitae, model comun european;**

**Dosarele de concurs se depun la secretariatul Colegiului Național „B. P. Hasdeu” Buzău, Bld. Gării, nr. 1, compartimentul secretariat. Relații suplimentare la sediul colegiului sau la telefon 0238720884.**

## **Condiții generale în vederea participării la concurs, prevăzute la art.15 din H.G. nr. 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, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului European și domiciliul în România,

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 adevărinței 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 contra îndeplinirii 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 o funcție, 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 măsuri de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

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).

### **Condițiile specifice pentru ocuparea postului:**

a) nivelul studiilor: cel puțin studii liceale cu diplomă de bacalaureat;

b) vârsta minimă: 45 ani;

### **Tipul probelor de concurs:**

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) probă scrisă;

c) interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte din 100 puncte.

**Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare vor fi înscrise într-un centralizator nominal. Se consideră admis concurentul cu cel mai mare punctaj.**

## **Bibliografie:**

- Legea învățământului preuniversitar – Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, *titlul III, capitolul X – Personalul didactic auxiliar*;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, *titlul II, III, IV*;
- OME nr. 6143/2011, *anexa nr. 13 – fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de pedagog școlar*;
- Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare - *Cap. IV - obligațiile lucrătorilor (art. 22 – art. 23)*;
- Legea nr. 307/2006 – Legea privind apărarea împotriva incendiilor - *art.22*;
- Ordinul M.S. nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, actualizat – *Titlul XI- Răspunderea juridică, Cap. I, II și III (art.241 - art.259)*.

## **Tematica:**

1. Personalul didactic auxiliar;
2. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ;
3. Atribuții din fișa postului;
4. Securitate și sănătate în muncă și PSI;
5. Norme de igienă;
6. Răspunderea juridică.

## **Calendarul de desfășurare a concursului:**

<b>Etapa de concurs</b>	<b>Data/perioada orară</b>
Depunerea dosarelor de concurs	1 – 7.10.2024, orele 09:00-14:00
Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor	8.10.2024, orele 12:00-14:00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	8.10.2024, orele 15:00-17:00
Afișarea soluționării contestațiilor	9.10.2024, ora 15:00
<b>Proba scrisă</b>	<b>15.10.2024, ora 10:00</b>
Afișarea rezultatelor	15.10.2024, ora 18:00
Depunerea contestațiilor	16.10.2024, orele 8:00-10:00
Afișarea soluționării contestațiilor	16.10.2024, ora 16:00
<b>Interviu</b>	<b>17.10.2024, ora 10:00</b>
Afișarea rezultatelor	17.10.2024, ora 16:00
Depunerea contestațiilor	17.10.2024, orele 17:00 – 18:00
Afișarea soluționării contestațiilor	18.10.2024, ora 11:00
Afișarea rezultatelor finale	18.10.2024, ora 12:00

**Director,**  
**Profesor Relu Olteanu**

## FIȘA CADRU A POSTULUI

### Pedagog

Denumirea postului: Pedagog

Decizia de numire: .....

Încadrarea: supraveghetor de noapte, studii medii

Cerințe:

- studii: MEDII.....
- studii specifice postului.....
- 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: cabinetul medical, părinți

## I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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

- Elaborarea planului managerial al pedagogului pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularității unității școlare
- Urmărește realizarea activităților din cămin

#### 1.2. Realizarea planului managerial al pedagogului școlar/internatului

- Întocmește împreună cu supraveghetorul/pedagogul de noapte un plan de muncă anual și pe semestru care să vină în sprijinul activității
- Urmărește realizarea activităților din cămin de bună calitate
- Activitățile din cămin se execută conform planificării și cerințelor: zilnic, lunar, trimestrial, semestrial, anual

#### 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare ce au în vedere activitatea pedagogului școlar/supraveghetorului de noapte

- Respectă normele în vigoare recomandate pentru activitatea căminului
- Respectă normele de conduită în cămin, a normelor de PSI și PM
- Participă la instrucțiunile generale și periodice al angajaților

### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

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

- Organizează timpul liber al elevilor
- Îndrumă elevii spre respectarea regulilor igienico-sanitare în școală, internat
- Participă la inventarierea anuală efectuată la nivelul unității școlare
- Realizează activități de organizare și pregătire a lecțiilor
- Realizează activități de informare a diriginților/conducerea școlii/părinților privind comportamentul elevilor din internat
- Organizează activități prin comunicarea elev-elev/elev-cadru didactic/elev-părinte
- Efectuează turele complet și corect.

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

- Volumul materialelor didactice diverse necesare procesului instructiv-educativ
- Preocuparea pentru păstrarea patrimoniului din cămin
- Realizarea la timp a activităților specifice căminului

- Activitatea depusă în timpul servirii meselor de către elevi
- Nr. referatelor de necesitate adresate conducerii școlii referitoare la dotarea căminului cu mobilier adecvat și/sau cu diverse instalații

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

- Îndrumă elevii spre respectarea regulilor igienico-sanitare
- Participă la inventarierea anuală efectuată la nivelul unității școlare
- Organizează activități de pregătire a lecțiilor a elevilor cazați în internat
- Informează diriginții/conducerea școlii/părinții privind comportamentul elevilor din internat
- Organizează activități prin comunicarea elev-elev/elev-cadru didactic/elev-părinte

## **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

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

- Comunică în timp util informațiile solicitate la nivelul instituției (intern), la niveluri ierarhic superioare acesteia
- Răspunde, în termenele stabilite, tuturor solicitărilor venite din partea personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact
- Aduce periodic la cunoștință conducerea școlii toate situațiile și problemele căminului și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora.

### **3.2. Realizarea comunicării cu elevii**

- Comunică și relaționează cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, directorii școlii
- Folosește modalități de comunicare eficiente
- Identifică modalități de comunicare adecvate situațiilor apărute în desfășurarea activității

### **3.3. Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din școală**

- Transmite toate situațiile solicitate la forurile superioare
- Răspunde de popularizarea, împreună cu profesorul diriginte și directorul, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare, elevilor din cămin

### **3.4. Realizarea comunicării cu familia**

- Ține legătura cu membrii familiilor elevilor din cămin
- Comunică și relaționează cu părinții elevilor (la solicitări)

### **3.5. Monitorizarea situațiilor conflictuale din cămin**

- Aduce periodic la cunoștință conducerea școlii toate situațiile și probleme din cămin
- Asigură liniștea și ordinea din cămin pe timpul nopții

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

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

- Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie
- Are capacitatea de a se integra în sistemul de formare prin participarea la cursuri de specialitate, etc
- identifică necesarul de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu

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

- Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la activitatea din cămin

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

- Folosește cunoștințele dobândite prin activități de formare în cadrul activității căminului

## **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII**

### **5.1. Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile specifice căminului**

- Utilizează resursele, responsabilitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, flexibilitate, spirit colegial, creativitate, imaginație, competență, sollicitudine pentru alte sarcini
- Ține evidența și aduce la cunoștința conducerii școlii reclamațiile de orice natură privind activitatea căminului

### **5.2.Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate/pregătind participarea elevilor la programe/parteneriate**

- Desfășoară activități culturale și de cooperare, promovând activitatea căminului
- Asigură baza logistică pentru activitățile extracurriculare, care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului

### **5.3 Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul căminului de elevi**

- Se preocupă de păstrarea disciplinei în cămin
- Se preocupă de siguranța elevilor în cămin
- Supraveghează elevii în timpul desfășurării activităților din cămin

## **6. CONDUITA PROFESIONALĂ**

### **6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)**

- Manifestarea limbajului, a ținutei și a unui comportament adecvate valorilor colegiului.
- Manifestarea respectului față de elevi, profesori, părinți, comunitate precum și față de valorile colegiului.
- Promovarea colegialității.

### **6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale**

- Combaterea oricărei forme de discriminare.
- Respectarea confidențialității informațiilor specifice activității educative și psihopedagogice.
- Neimplicarea în activități comerciale neautorizate desfășurate în școală.

## **II. ALTE ATRIBUȚII.**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și 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 scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.