

## ANUNȚ

Pentru ocuparea a următoarelor posturi contractuale vacante:

- **2 POSTURI MEDIATOR ȘCOLAR -2 norme, perioadă nedeterminată**
- **1 POST ASISTENT SOCIAL – 1 normă, perioadă nedeterminată**

În conformitate cu:

- HG 1027/2014 pentru modificarea și completarea regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sector bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG 286/2011, pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească, conform art. 3 al Regulamentului cadru aprobat prin HG286/20 II, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

### I. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

a) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) candidatul nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

### II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

#### MEDIATOR ȘCOLAR – STUDII MEDII

-absolvirea cu diplomă de licență cu specializarea în asistență social sau absolvirea cu diploma de bacalaureat a liceului pedagogic, specializarea mediator școlar, ori absolvirea cu diplomă de bacalaureat a oricărui alt profil liceal, urmată de un curs de formare profesională cu specializarea de mediator școlar, recunoscut de Ministerul Educației.

-abilitați de comunicare, de luare a deciziilor, de analiză și identificare a soluțiilor pentru rezolvarea problemelor;

- competențe digitale.

### **ASISTENT SOCIAL- STUDII SUPERIOARE**

- absolvirea unei instituții de învățământ superior de profil- asistență socială, de lungă sau de scurtă durată, cu examen de licență

-abilitați de comunicare, de luare a deciziilor, de analiză și identificare a soluțiilor pentru rezolvarea problemelor;

- competențe digitale.

### **III. ACTELE NECESARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS:**

a. opis (2 exemplare, unul rămâne la dosar, altul la candidat);

b. cerere pentru participare la concurs;

c. Curriculum Vitae;

d. copie xerox carte de identitate(sau buletin) în termen de valabilitate;

e. copii ale actelor documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ;

f. copia carnetului de munca, conform cu originalul si Raport salarial REVISAL care să ateste vechimea în muncă, în meserie sau în specialitatea studiilor.

g. adeverința medicală;

h. cazier judiciar;

i. recomandare de la ultimul loc de muncă, vizate de conducătorii unităților respective dacă e cazul;

j. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;

Dosarele incomplete vor fi respinse.

### **FIȘA POSTULUI MEDIATOR ȘCOLAR**

#### **IV : RESPONSABILITĂȚI:**

În calitate de mediator școlar trebuie să asigure și să răspundă de bună organizare și desfășurarea activității de mediere școlară:

1. Facilitează dialogul școală-familie-societate
2. Contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de școală în comunitate și a respectului școlii față de comunitate
3. Monitorizează copiii de vârstă preșcolară din comunitate care nu sunt înscriși la gradiniță și sprijină familia/sustinătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul preșcolar;
4. Monitorizează copiii de vârstă școlară, din circumscripția școlară, care nu au fost înscriși niciodată la școală, propunând conducerii școlii soluții optime pentru recuperarea lor și facilitând accesul acestora la programele alternative de învățământ (înscrierea în învățământul de masă la cursuri de zi sau la cursuri cu frecvența redusă, includerea în Programul "A doua șansă" etc.);
5. Sprijină organizarea de programe-suport pentru îmbunătățirea performanțelor școlare (programe de recuperare, programe de intervenție personalizată, programe de tip "școală de după școală" etc.);
6. Colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu;
7. Consemnează cu acuratețe și obiectivitate problemele educaționale sau de altă natură care au efect asupra participării la educație a copiilor din comunitate, informând familiile despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educație;
8. Asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon

- scolar, monitorizează situația școlară și activitatea extrașcolară a acestora, încurajând participarea lor la educație;
9. Transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor;
  10. Contribuie la deschiderea școlii către comunitate și la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul școlar, prin implicarea în organizarea de activități cu părinții/alți membri ai comunității, organizarea de activități de dimensiune multiculturală, organizare de activități extracurriculare etc.
  11. Monitorizează și încurajează prezența elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin;
  12. Sprijină elaborarea planului de desegregare școlară și implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea școlii;
  13. Informează autoritățile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective.
  14. Colaborează și formează echipe cu profesorii, asistenții sociali, reprezentanți ai autoritatilor locale, politicieni, medici, alții.
  15. Oferă parinților consiliere, îndrumare și informare pentru a motiva și încuraja participarea lor la viața școlară și la dezvoltarea aptitudinilor educaționale și comunicative;
  16. Îi implică pe părinți în viața și educația școlară și sprijină școala în organizarea de activități extracurriculare cu implicarea părinților;
  17. Este mereu la curent și pregătit, inclusiv în ceea ce privește limbajul comunității, cu privire la facilitățile și oportunitățile copiilor și tinerilor și asigură distribuția acestor informații tuturor copiilor și părinților din comunitate;
  18. Identifică tineri și copii cu aptitudini pentru continuarea educației, mai ales pentru a deveni profesori și mediatori în beneficiul comunității și le furnizează sprijin și îndrumare, inclusiv prin medierea interacțiunii cu autoritățile educaționale;
  19. Sprijină profesorul, posibil prin mediere în limba comunității, în comunitatea cu clasa și cu părinții pentru a facilita procesul educațional.

Pentru a desfășura o activitate eficientă, mediatorul școlar trebuie să cunoască:

1. Politica școlii: asigurarea șanselor egale la educație, dezvoltarea personală a elevilor și tinerilor, asigurarea educației de bază, formarea competențelor care să permită integrarea în munca și în societate, educarea în spiritul valorilor morale
2. Curriculum școlii: planul de învățământ, programele, manualele, ghidurile etc și structura acestuia, curriculum-ul la decizia școlii, opzionalele, activitățile extrascolare și extracurriculare;
3. Grupurile de interes din școală: elevii, profesorii, personalul nedidactic, alte categorii.

## V. BIBLIOGRAFIE :

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordinul MECS nr. 5555/07.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională
3. Ordinul MECT nr. 1539/2007 privind Normele de încadrare și de activitate ale mediatorului școlar

## FIȘA POSTULUI PENTRU ASISTENTUL SOCIAL

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul 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.....  
Decizia de numire.....  
Încadrarea.....

Cerinte:

- studii:

.....  
.....

- studii specifice postului .....

.....  
vechime.....

Relatii profesionale:

- ierarhice de subordonare: directorului CJRAE
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar al CJRAE, CJAP, cu directorul și personalul unitatii /unităților de învățământ din zona arondată
- de reprezentare a unitatii scolare: prin participare la diferite conferințe /cercuri de informare științifică/ simpozioane/ festivaluri/ târguri/ manifestări culturale, în relația cu personalul din instituțiile guvernamentale/ neguvernamentale implicate în realizarea obiectivelor educaționale și din alte instituții, pe problematică specifică etc.

### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

#### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII:

1.1 Programarea activității de asistență socială: întocmește documentații specifice; revizuieste documentații specifice; respecta codul deontologic al asistentului social.

1.2 Organizarea activității: realizează evaluarea psiho- socială în echipa de specialiști; stabilește conținutul activității de asistență socială; alege strategii de intervenție specifice; monitorizează evoluția beneficiarilor.

#### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII

2.1. Respectă programul de lucru: 8 ore/ zi lucrătoare neregulat, la sediul instituției sau în deplasări, cu posibilitatea efectuării de ore suplimentare, compensându-se prin acordare de timp liber.

2.2 Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu:

- pregătește lucrări de specialitate și rapoarte privind activitățile realizate;
- rezolvă în termen legal sarcinile de serviciu;
- respecta termenul legal de soluționare a cazurilor;
- ține evidența activităților în documente stabilite de directoul C.J.R.A.E

2.3. Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice – legislație, metodologii și proceduri:

- analizează legislația, metodele și procedurile specifice:

- respecta standardele de calitate.

2.4 Utilizarea logisticii unitatii in care isi desfasoara activitatea:

- utilizeaza echipamentul din dotare:

- gestionează eficient resursele alocate.

### 3. COMUNICARE SI RELATIONARE

3.1. Alege modalitati corecte de comunicare.

3.2. Faciliteaza comunicarea formala intra si interinstitutionala, scoala- familie, scoala – comunitate scolara – comunitate sociala.

3.3 Monitorizează situatiile conflictuale.

3.4. Se integrează si lucrează eficient in echipa.

-participa la aplicarea colectiva a unor instrumente de investigare psihopedagogica sau psihosociala la sediul C.J.R.A.E si in unitati scolare si la centralizarea acestora

### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

4.1. Identifică nevoile proprii de dezvoltare in cariera si personala.

4.2. Participă la activitati metodico – stiintifice de specialitate, stagii de formare- cursuri de perfectionare etc.

4.3. Aplică in activitatea curenta cunostintele-abilitatile-competentele profesionale dobândite in programele de formare continua/perfectionare.

### 5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE

5.1.Promovează in comunitate a activitatii unitatii de invatamant, ofertei educationale si a rezultatelor obtinute;

5.2. Comunică eficient cu partenerii educationali, cu comunitatea sociala;

-se implica in rezolvarea unor probleme sociale care afecteaza buna desfasurare a activitatilor scolare prin colaborarea cu institutiile de profil.

-depisteaza copiii cu probleme sociale in vederea reintegrarii lor scolare si in societate

- asista social familiile cu copii problema.

5.3. Dezvoltă alături de partenerii educationali proiecte utile axei elev- scoala- comunitate;

- realizeaza studii de caz, anchete sociale in situatii problema

5.4. Respectă integral regulamentele interne si procedurile stabilite la nivelul unitatii de invatamant.Participa activ la elaborarea si imlementarea regulamentului intern si a procedurilor specifice.

5.5. Participa la activitatile organizate de unitate privind cunoasterea si aplicarea normelor de SSM in domeniul situatiilor de urgenta. Realizeaza- participa programe – activitati de implementare a normelor de SSM in domeniul situatiilor de urgenta.

5.6.Participă la programe/activitati de prevenire si combatere a violentei si a comportamentelor nesanoase. Realizeaza/participa programe/activitati de prevenire si combatere a violentei si a comportamentelor nesanoase.

## 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 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,**  
(nume, prenume, semnătură, ștampilă)  
**cunoștință:**

.....

**Semnătura titularului de luare la**

.....

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE ASISTENT SOCIAL:**

- Legea 1 /2011 – Legea Educației Naționale
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- O.M.E.C.T.S. 5555/ 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea C.J.R.A.E.;
- ORDIN Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlar și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- O.M.E.C.T.S. 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat;
- O.M.E.C.T.S. 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă;
- Ordinul nr. 5086/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului M. Of. 557/23.06.2004;
- Legea 466/04.11.2004 privind statutul asistentului social M. Of. 1088/23.11.2004;
- Legea nr. 292 din 11 decembrie 2011 – Legea Asistenței Sociale, publicată în Monitorul Oficial nr. 905 din 20 decembrie 2011;
- Legea nr. 448/06.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată în Monitorul Oficial nr. 1006/18.12.2006 cu modificările și completările ulterioare prin Ord. Urg. Nr 14/07.03.2007 publicată în M. Of. 187/19.03.2007;
- Alois Ghergut - Managementul serviciilor de asistență psihopedagogică și socială - Ghid practic - ed. Polirom 2003;
- Tratat de asistență socială - coordonator Gheorghe Neamțu ed. Polirom 2003 pag: 169-213; 290-316; 907-956;

**VI. CALENDARUL DE DESFAȘURARE A CONCURSULUI** (data publicării  
anunțului: **27.12.2021**):

Concursul va consta în următoarele probe:

- Selecția dosarelor;
- Proba scrisă;
- Proba de interviu.

Nr.crt	Activități	Data	Ora
1	<b>Depunerea dosarelor</b>	Până pe data de 10 ianuarie 2022	Luni-joi 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Vineri 08 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
2	Rezultate selecție dosare	11 ianuarie 2022	16:00
3	Contestații rezultate selecție dosare	12 ianuarie 2022	9:00-12.00
4	Rezultatul soluționării contestațiilor	12 ianuarie 2022	16:00
5	<b>Proba scrisă</b>	19 ianuarie 2022	09:00
6	Rezultate probă scrisă	19 ianuarie 2022	14:00
7	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	19 ianuarie 2022	14:00-15:00
8	Rezultate contestații probă scrisă	19 ianuarie 2022	16:00
9	<b>Proba interviu</b>	20 ianuarie 2022	9:00
10	Rezultate probă interviu	20 ianuarie 2022	12:00
11	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei de interviu	20 ianuarie 2022	12:00-14:00
12	Rezultatul soluționării contestațiilor	20 ianuarie 2022	16:00
13	Afișarea rezultatului final al concursului	21 ianuarie 2022	10:00

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretariatul C.J.R.A.E. Tulcea, în intervalul orar 9.00-16.00 până cel târziu în data de 10 ianuarie 2022.

Prezentul anunț poate fi consultat și pe site-ul unității.

Relațiile suplimentare se obțin de la secretariatul unității sau la telefon 0240.511.300.

Vor fi declarați „admis” pentru ocuparea posturilor vacante, candidații ce vor obține un punctaj final (calculat ca medie a punctajelor obținute la proba scrisă și proba de interviu) de minim 50 de puncte. Va fi declarat „admis” la proba scrisă, candidatul care a obținut un punctaj de minim 50 de puncte. Va fi declarat „admis” la proba de interviu candidatul care a obținut un punctaj de minim 50 de puncte.

Director,  
BUTOI Carmina-Lidia

