

## ANUNȚ

### **CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TULCEA organizează concurs pentru următorul post contractual vacant:**

- **1 POST MEDIATOR ȘCOLAR, I, studii medii -1 normă, perioadă nedeterminată (8 ore/zi)**

#### **Documente necesare pentru depunerea dosarului de înscriere:**

- Opis (2 exemplare, unul rămâne la dosar, altul la candidat);
- Cerere pentru participare la concurs (se obține de la sediul CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ din localitatea Tulcea, str. Gloriei, nr.6, et. 1);
- Curriculum Vitae;
- Copie xerox după cartea de identitate în termen de valabilitate;
- Copii ale actelor/documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- Copia carnetului de muncă, conform cu originalul și Raport per salariat din REVISAL care să ateste vechimea în muncă, în meserie sau în specialitatea studiilor/ adeverințe care atestă vechimea în muncă sau în specialitate;
- Adeverința medicală în care să se specifice că are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează (muncă de teren)
- Cazier judiciar;
- Certificat de integritate comportamentală;
- Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;

#### ***Dosarele incomplete vor fi respinse.***

Fiecare candidat își va depune dosarul care cuprinde documentele solicitate, la sediul instituției organizatoare a concursului. Fiecare pagină va fi numerotată de la 1 la n.

În opisul dosarului vor fi scrise următoarele:

- Expresia „ Acest dosar conține un număr de .....pagini, numerotate de la 1 la.....”.
- Data depunerii dosarului;
- Numele candidatului și semnătura;

#### **Condiții generale:**

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile [Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- 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 necesare pentru participarea la concurs:**

- **Abilități de comunicare, de luare a deciziilor, de analiză și identificare a soluțiilor pentru rezolvarea problemelor;**
- **Competențe digitale dovedite prin documente;**
- **Vechime în muncă 9,6 ani**

## FIȘA POSTULUI MEDIATOR ȘCOLAR

- Nivelul postului: FUNCȚIE DE EXECUȚIE
- Denumirea postului : MEDIATOR ȘCOLAR
- Încadrarea: MEDIATOR ȘCOLAR,
- Scopul principal al postului: Facilitează dialogul școala – familie – comunitate
- Studii de specialitate: – **STUDII SUPERIOARE-ABSOLVIREA CU diplomă de licență cu specializarea în asistență socială sau STUDII MEDII CU absolvirea cu diplomă 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**
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): DA, nivel mediu;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, de luare a deciziilor, de analiză și identificare a soluțiilor pentru rezolvarea problemelor;

Responsabilitati si atributii: conform Ordinului M.E.C.T. nr. 1539/ 19.07.2007

### SFERA RELATIONALA:

#### a) **relatii ierarhice:**

- subordonat directorului de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;

#### b) **relatii de colaborare:**

- cu coordonatorul CJAP, cu profesorii consilieri școlari și cu asistenții sociali din cadrul CJRAE Tulcea;
- cu conducatorul unitatii de învățământ și cu cadrele didactice, în vederea realizării obiectivelor.

#### c) **de reprezentare a unității :**

- cu instituții publice locale.

### I. ATRIBUTII:

1. Facilitează dialogul școala – familie – comunitate;
2. Contribuie la mentinerea și dezvoltarea încrederii și respectului față de școala în comunitate și a respectului școlii față de comunitate;
3. Monitorizează copii de vârstă prescolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță și sprijină familia/sustinatorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul prescolară;
4. Monitorizează copii de vârstă școlară, din circumscripția școlară, care nu au fost înscriși niciodată la școala, propunând conducătorii 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 frecvență redusă, includerea în programul "A doua șansă" etc.);
5. Colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educație și mentinerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu;
6. 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;
7. Contribuie la actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitatea extrascolară a acestora, încurajând participarea lor la educație;
8. Transmite Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională și unității de învățământ toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor;
9. Monitorizează și încurajează prezența elevilor la orele de curs;
10. Informează autoritățile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective;
11. Consiliază individual atât elevii cât și părinții acestora în probleme de natură educațională;
12. Sprijină în limita competențelor legale la detensionarea situațiilor conflictuale;
13. Semnalează situații de segregare a copiilor romi autorităților;
14. Sprijină și participă la activități culturale și multiculturală în unitatea de învățământ și în afara acesteia;
15. Participă la programe de formare și perfecționare;
16. Sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență. Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură

cu existenta unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

## II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate în muncă, de PSI și ISU, **în condițiile legii.**

## III. CONDUITA PROFESIONALĂ

Manifestă atitudini morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

Respectă și promovează deontologia profesională.

### SPATIU DE LUCRU:

- este necesar un birou propriu, pentru ca parintele sa poata apela la serviciile mediatorului scolar ori de cate ori are nevoie si pentru buna relatie dintre mediator – elev - parinte , astfel incat, discutia sa ramana privata si sa se bazeze pe incredere.

### ABILITATI SI CALITATI NECESARE:

- comunicare eficienta orala si scrisa;
- calitati redactionale;
- aptitudini de lucru cu oamenii;
- aptitudini in luare de decizii si evaluare;
- abilitati de planificare si organizare a operatiilor si activitatilor;
- sa fie recunoscut si respectat de comunitatea in care mediaza din partea scolii
- abilitati de consiliere si indrumare;
- deprinderi de comunicare si negociere;

### RASPUNDERI:

- Prezinta semestrial raportul de activitate in original la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- Prezinta semestrial fisele de monitorizare - in original la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- Prezinta lunar pontajul la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- Raspundere de pastrare a confidentialitatii referitoare la datele de care i-a cunoscuta in exercitarea functiei.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate în muncă, de PSI și ISU, **în condițiile legii.**

În conformitate cu prevederile OMEN nr. 5144/26 septembrie 2013 cu privire la Strategia Națională Anticorupție în sectorul Educațional; OMEN nr. 5113/15 decembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar, OMEN nr. 5115/ decembrie 2014, pentru aprobarea ROFUIP, FIȘA POSTULUI aprobată prin OMECTS 6143/2011 și modificată cf. OMECTS nr.3597/18.06.2014, se completează astfel:

#### • **Sunt interzise:**

- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare ( examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare, etc.);
- condiționarea notării/evaluării, includerii în programele de terapie sau consiliere psihopedagogică/a calității prestației didactice la clasă( la terapie/consilierea psihopedagogică), promovării elevilor la diferite teste, examene, de primirea de foloase necuvenite sau alt tip de avantaje;
- folosirea traficului de influență și favoritismului în procesul de evaluare;
- fraudarea examenelor de orice tip, contra bani, obiecte, servicii;
- condiționarea întocmirii și eliberării documentelor specifice de obținere a oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

#### • **Alte atribuții :**

- respectă deontologia profesională stabilită prin Codul etic al instituției;
- contribuie la implementarea SNAE, aprobată prin O.M.E.N. nr. 5144/26.09.2013;

#### • **Sanctiuni:**

- În cazul nerespectării Fișei postului și a anexei acesteia, a Codului etic al instituției, se vor aplica sancțiunile prevăzute de Legea Educației Naționale și Codul Muncii.

### **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

- Responsabil compartiment mediatorii școlari;
- Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial - reprezentantul compartimentului mediatorii școlari;
- membru în Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație/etică și deontologie;
- Consiliul de administrație – membru;

Declar că am fost informat/ă cu privire la prevederile Regulamentului Uniunii Europene 679/2016 privind protecția datelor personale și că sunt de acord cu prelucrarea tuturor datelor cu caracter personal, aflate în portofoliul personal /acord de prelucrare a datelor cu caracter personal si comunicarea electronică cu Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Tulcea nr. \_\_\_\_\_.

### **BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL DE MEDIATOR ȘCOLAR**

- Legea Educației Nationale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul MECS nr. 5555/07.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională
- Ordinul MECT nr. 1539/2007 privind Normele de încadrare și de activitate ale mediatorului școlar
- "Ghidul mediatorului (pentru comunități cu rromi)": Gherghe Sarău, Elena Radu, UNICEF, MECS, București, Ed. Vanemonde, 2011,
- OMENCS nr. 6134/2016, privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

### **TEMATICĂ PENTRU CONCURSUL DE MEDIATOR ȘCOLAR**

- Condiții ce trebuie îndeplinite pentru ocuparea postului de mediator școlar;
- Responsabilitățile și atribuțiile mediatorului școlar;
- Evaluarea activității mediatorului școlar;
- Aspecte din Legea Educației nr. 1/2011 privind postul de mediator școlar, cu completările și modificările ulterioare;
- Fișa de lucru a mediatorului școlar în comunitate, alte instrumente de lucru specifice.
- Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- CAPITOLUL I-Dispoziții generale și definiții;
- CAPITOLUL IV-Rolul comisiei școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în domeniul prevenirii și eliminării oricărei forme de segregare școlară;
- CAPITOLUL V-Dispoziții finale și sancțiuni.
- ROFUIP:TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.

**VI. CALENDARUL DE DESFAȘURARE A CONCURSULUI**

Concursul va consta în următoarele etape:

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

**Nota:**

Conform art. 27, al 4, Contract Colectiv de Munca la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, zilele de 14.08.2023 și 15.08.2023 sunt zile nelucrătoare.

Nr.crt	Activități	Data	Ora
1	<b>Depunerea dosarelor</b>	Până pe data 02.08.2023, ora 12.00	Luni-joi 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Vineri 08 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
2	Rezultate selecție dosare	02.08.2023	16.00
3	Contestații rezultate selecție dosare	03.08.2023	08.00-11.00
4	Rezultatul soluționării contestațiilor	03.08.2023	16.30
5	<b>Proba scrisă</b>	04.08.2023	09.00-11.00
6	Rezultate probă scrisă	04.08.2023	14.00
7	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	07.08.2023	08.00-11.00
8	Rezultate contestații probă scrisă	07.08.2023	16.30
9	<b>Proba interviu</b>	08.08.2023	09.00
10	Rezultate probă interviu	08.08.2023	16.00
11	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei de interviu	09.08.2023	08.00-11.00
12	Rezultatul soluționării contestațiilor	09.08.2023	16.00
13	Afișarea rezultatului final al concursului	10.08.2023	09.00

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretariatul C.J.R.A.E. Tulcea, conform intervalului orar afișat ,până cel târziu în data de 02.08.2023, ora 12.00.

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.

Concursul va avea loc la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională din localitatea Tulcea, str. Gloriei, nr.6, et. 1, județul Tulcea.

Informații suplimentare se pot obține la sediul CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ din localitatea Tulcea, str. Gloriei, nr.6, et. 1, județul Tulcea, între orele 8.00-15.00 sau la telefon 0240511300/0746044009.

Director  
BUTOI Carmina-Lidia

