**NR. 2/1 DIN 07.06.2018**

**ANUNŢ**

Şcoala Gimnazială Gimnazială Slobozia Bradului organizează concurs in temeiul H.C.289/2011 și a Contractul de finanțare nr. 30601/07.05.2018, **POCU/74/6/18/ Cod SMIS 2014+:106882** pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

- 2 posturi Asistenți sociali

- 1 post Monitor activități SDS/ADS

- 3 posturi Experț educație timpurie (SDS grădiniță)

- 5 posturi Expert formare SDS grădiniță

- 31 posturi Expert formare SDS

-3 posturi Expert formare ADS primar

- 20 posturi Expert formare ADS

- 1 post secretar

- 2 posturi personal de întreținere

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează la sediul Școlii Gimnaziale Slobozia Bradului, comuna Slobozia Bradului, județul Vrancea, în data de **25.06.- 27.06. 2018.**

Pentru înscrierea la concurs, candidaţii vor depune dosarul de concurs la secretariatul Școlii Gimnaziale Slobozia Bradului, comuna Slobozia Bradului, județul Vrancea, în perioada **13.06.2018 – 22.06.2018**, **în intervalul orar 8,00 – 16,00.**

Tipul probelor de concurs este**: concurs de dosare.**

**Condiţii generale pentru înscriere la concursul de ocupare a postului de îngrijitor școală:**

Candidații trebuie să indeplinească cumulativ urmatoarele condiții generale :

-să fie catăţeni romani , cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

-cunoaşte limba română scris şi vorbit;

-are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

-are capacitate deplină de exerciţiu;

-să indeplinească condițiile de studii cerute şi după caz de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

-sa prezinte urmatoarele documente :

1. cerere de inscriere

2. copie xerox buletin/carte identitate

3. copie xerox acte de studii şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate

4. curriculum vitae

5. adeverintele care atesta vechimea în munca /în meseria si/sau în specialitatea studiilor, in copie;

Condiții specifice pentru fiecare categorie de post:

**A.Criterii de selecție a candidaților pentru Experți formare ADS primar, Expert formare ADS:**

Studii superioare finalizate cu examen de licență

Gradul didactic ,,DEFINITIV” în învățământ

Vechime în specialitatea postului minim 5 ani

Curs perfecționare pentru Programul ADS

Competențe TIC

**Atribuții:**

Asigură implementarea proiectului la nivelul unităţii de învăţământ şi corelarea curriculumului la decizia şcolii cu cel naţional, pe nivel de şcolarizare corespunzător;

Realizeaza dosarul cu situatia scolara initiala;

Monitorizeaza evolutia scolara a elevilor;

Proiecteaza planul de interventie individualizat;

Colaboreaza cu psihologii;

Stabileste orarul si condica activitatilor;

Intocmeste condica, cataloage;

Realizeaza protocol de colaborare cu dirigintii si invatatorii;

Organizeaza activitati extracurriculare;

Adopta cai personalizate pentru a veni in intampinarea cerintelor beneficiarilor si pentru asigurarea oportunitatilor egale de invatare / dezvoltare;

Colaboreaza cu parintii elevilor din grupul ţintă;

Solicita documentele specifice persoanelor inscrise in program;

Contribuie la obtinerea rezultatelor preconizate;

**B. Criterii de selecție a candidaților pentru Experți formare SDS, Expert formare SDS grădiniță, Expert educație timpurie(SDS grădiniță):**

Studii superioare finalizate cu examen de licență

Vechime în specialitatea postului minim 1 an

Competențe TIC

**C. Criterii de selecție a candidaților pentru, Monitor activități SDS/ADS:**

Studii superioare finalizate cu examen de licență

Experiență minim 1 an de lucru cu adultii

Competențe TIC

**Atribuții:**

Asigură implementarea proiectului la nivelul unităţii de învăţământ şi corelarea curriculumului la decizia şcolii cu cel naţional, pe nivel de şcolarizare corespunzător;

Verificarea documentelor expertilor ADS/SDS, precum si a formatorilor;

Realizeaza un grafic al monitorizarii in functie de programul de derulare al activitatilor;

Intocmeste Fisa de observare a activitatii pentru fiecare expert;

Constata neregulile in derularea activitatilor si le raporteaza managerului de proiect;

Completeaza lunar Fisa de monitorizare a activitatilor;

Completeaza lunar Fisa de observare

Intocmeste un proces verbal privind verificarea si existenta documentelor din centrul de formare sau la grupele SDS/ADS

Intocmeste lunar Raportul de monitorizare cu constatarile si recomandarile necesare;

Intocmeste Fişa individuală de pontaj, precum şi rapoartele lunare referitoare la activitatea proprie prestata in proiect, însoţite de livrabile

**D. Criterii de selecție a candidaților pentru Asistenți sociali:**

Studii superioare finalizate cu examen de licență

Experiență de cel puțin 1 an în funcția de asistent social

Competențe TIC

**Atribuții:**

Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmeşte rapoarte şi referate •

Participă la activităţile de terapie ocupaţională şi de socializare şi, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor;

• Identificarea nevoilor asistaţilor şi evaluarea acestora;

• Planificarea şi realizarea de intervenţii specifice în vederea menţinerii/reluării legăturii cu familia de origine/lărgită a beneficiarului în scopul asigurării reintegrării familiale şi socioprofesionale;

• Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activităţile prevăzute (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.)

**E. Criterii de selecție a candidaților pentru Secretar proiect:**

Studii superioare finalizate cu examen de licență

Experiență de cel puțin 1 an înfuncția de coordonator activități

Competențe TIC

**Atribuții:**

-Asigura logistica activitatilor proiectului;

-Completeaza Registrul de Intrari – iesiri

-Tehnoredacteaza toate documentele

-Referate de necesitate.

-Realizeaza fisa de prezenta colectiva pentru pesonalul administrativ si personalul de sprijin al managerului.

-Pastreaza si arhiveaza toate documentele personale ale angajatilor din proiect

-Intocmirea tematicii pentru sedintele de lucru si a minutelor sau proceselor verbale.

- Indeplineste si alte activitati solicitate de managerul de proiect in vederea realizarii obiectivelor

-Redactarea documentelor managerului de proiect

-Reponsabil cu activitatile administrative si de secretariat din cadrul proiectului

-Indeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de managerul de proiect, rezultate din necesitatea implementarii activitatilor proiectului

-Asigurarea legaturii cu toti angajatii din proiect, cu partenerii asociati.

- Pastrarea tuturor documentelor

**F. Criterii de selecție a candidaților pentru personal de întreținere:**

Studii liceale

Experiență relevantă în activitatea de curățenie

Competențe de comunicare

**Atribuții:**

Planificarea activitatilor de curatenie zilnică

Mentinerea curăţeniei în spaţiile destinate derularii proiectului, precum şi echipamentelor din dotare. Utilizarea materialelor şi echipamentelor specifice întreţinerii curăţeniei.

Executarea operaţiilor de curăţenie perioadică.

Colectarea gunoiului şi depozitarea lui.

Îndeplineşte orice alte sarcini trasate de managerul de proiect, care au legatură cu natura muncii.

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante constă în următoarele etape:

a)selecţia dosarelor de înscriere

b)analiza CV-ului și a documentelor justificative

Sunt declaraţi admişi candidaţii care au obţinut minim 80 de puncte.

Punctajul maxim este de 100 puncte.

După afişarea rezultatelor, la adresa [http://sloboziabradului.weebly.com/](http://sloboziabradului.weebly.com/" \t "_blank) și la avizierul școlii, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării.

Relatii suplimentare se obtin de la secretariatul unitatii sau la telefon

nr. 0237259077.

**CALENDARUL DESFASURĂRII CONCURSULUI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Activitate** | **Data/Perioada/ora** | **Locul desfăşurării** |
| 1 | Depunerea dosarelor pentru înscrierea la concurs | 13.06.2018 – 22.06.2018,  Orele 8,00-16,00 | Scoala Gimnaziala  Slobozia Bradului |
| 2 | Selectarea dosarelor depuse | 25.06.- 27.06. 2018 | Scoala Gimnaziala  Slobozia Bradului |
| 3 | Afisarea rezultatelor la etapa de selectare a dosarelor | 28.06.2018,  ora 16.00 | Scoala Gimnaziala  Slobozia Bradului |
| 4 | Depunerea contestatiilor la etapa de selectare a dosarelor | 29.06.2018,  Orele 8,00-16,00 | Scoala Gimnaziala  Slobozia Bradului |
| 5 | Afisarea rezultatelor finale in urma contestatiilor la etapa de selectare a dosarelor | 02.07.2018,  ora 12.00 | Scoala Gimnaziala  Slobozia Bradului |

Manager proiect, Reprezentant legal,

Costache Voica dir. Adj. Popescu Cătălina