



Liceul Tehnologic „GEORGE BIBESCU” Craiova
Str. Constantin Brâncoveanu, Nr. 101, Craiova, 200233
Telefon/Fax: 0251-423.902 / 0351-405.698, 405.699
E-mail: george.bibescu@yahoo.com Web: www.gsgb.ro

Nr. 4145 / 28. 10. 2016

ANUNȚ

Liceul Tehnologic "George Bibescu" Craiova anunță scoaterea la concurs, pe durată nedeterminată, a postului vacant de Tehnician, 1/1 normă, studii medii, treapta profesională II, categoria personal didactic auxiliar.

Dosarul de înscriere la concurs va contine urmatoarele documente:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare, în care se vor menționa actele cuprinse în dosarul de înscriere
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;
- d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate
- g) curriculum vitae;
- h) recomandare de la ultimul loc de muncă

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentului prevazut la lit. e), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la lit. b)-d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Notă: Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus și să vă asigurați că aveți depuse toate documentele pentru a putea trece de prima etapă de selecție a dosarelor.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de Art. 3 din **Regulamentul cadru** privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia 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) nu a fost condamnată 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.

Condiții specifice pentru participare la concurs:

- nivelul studiilor: absolvirea unei școli postliceale sau a liceului, în domeniul tehnic / absolvirea cu examen de diplomă, în profilul postului, a unei școli postliceale sau a liceului, urmată de un curs de inițiere în domeniu, în condițiile stabilite prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului / studii universitare în domeniul tehnic

- vechime în muncă:- minim 5 ani în domeniul tehnic

ATRIBUTII:

1. Atribuțiile specifice conform OMECTS nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cele regăsite în Fișa cadru a postului didactic auxiliar de Tehnician.

Alte atribuții specifice postului

1. Ajută profesorii și maiștrii instructori la buna organizare și desfășurare a procesului instructiv-educativ;
2. Verifică permanent starea de funcționare a aparaturii/mijloacelor din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acestora.
3. Verifică starea de funcționare a sistemelor de frânare, de semnalizare a autovehiculelor la plecarea în cursă.
4. Ia urgent măsurile necesare pentru eliminarea riscurilor de accidentare a elevilor și personalului.
5. Ține evidența strictă a reparațiilor, pieselor de schimb și carburanților de care beneficiază fiecare autovehicul.
6. Întocmește referate de necesitate și monitorizează realizarea la termen a asigurărilor, reviziilor, reparațiilor curente, periodice și capitale pentru baza materială ce ține de instruirea practică, în conformitate cu documentațiile aprobate, cu reglementările și normele în vigoare.

7. Întocmește documentația și face propuneri, în conformitate cu prevederile legale, pentru scoaterea din funcție a mijloacelor fixe uzate din dotarea atelierelor școală și de clasare a obiectelor de inventar a căror utilizare este imposibilă sau prezintă pericol pentru elevi/profesori.
8. Planifică pe zile/ore elevii pentru efectuarea orelor de conducere auto.
9. Afișează la avizier, în timp util, planificarea elevilor la conducere auto precum și toate informațiile necesare acestora precum și cele prevăzute de legislația în vigoare.
10. Întocmește necesarul de carburanți și asigură procurarea de BCF – uri.
11. Asigură eliberarea zilnică a foilor de parcurs pentru autovehiculele existente în dotare, întocmește F.A.Z. la sfârșit de lună.
12. Distribuie instructorilor auto, la începutul săptămânii, BCF- urile necesare efectuării orelor de conducere auto, conform caracteristicilor tehnice ale autovehiculului, numărului de elevi programați și kilometrilor echivalenți.
13. Monitorizează săptămânal, prin metode specifice, respectarea programării elevilor, efectuarea corectă a orelor de conducere auto, corespondența kilometrii echivalenți – combustibil alocat și prezintă informări conducerii școlii.
14. Monitorizează și răspunde de respectarea legislației în vigoare privind documentele instructorilor auto și ale elevilor care efectuează ore de instruire practică – conducere auto.
15. Întocmește, conform legislației în vigoare, dosarele pentru examenul de obținere a permisului de conducere, numai pentru elevii care îndeplinesc toate condițiile prevăzute de lege.
16. Întocmește, lunar, pontajul cu numărul de ore efectuate de instructorii auto în luna respectivă, pe care îl depune la secretariatul unității.
17. Răspunde de inventarul parcului auto, al bunurilor aflate în dotarea atelierelor și în cabinetele de legislație și mecanica de specialitate.
18. Are obligația să cunoască toate actele normative care apar sau sunt apărute în legătură cu sarcinile de serviciu.
19. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
20. Face parte din Comitetul de Sănătate și Securitate în muncă - răspunde de atelierele școală.
21. Monitorizează executarea contractelor încheiate de școală.
22. Respectată cu strictețe Normele de tehnica securității muncii și P.S.I
23. Execută orice altă sarcină trasată de conducerea unității școlare și conformă cu legislația în vigoare.

Este disponibil la posibilitatea de prelungire a programului de lucru în cazuri excepționale (urgente în pregătirea și eliberarea anumitor acte, situații urgente, activități organizate în unitate, etc.);

24. Își asumă prin semnătură toate situațiile/documentele întocmite și poartă întreaga răspundere pentru corectitudinea și transmiterea în termen a acestora;
25. Respectă cu strictețe programul stabilit de conducerea unității;
26. Răspunde în fața organelor de control de sarcinile repartizate.
27. Predă, anual, responsabilului cu arhiva al unității școlare, documentele prelucrate cf. normelor specifice, în vederea arhivării acestora.

Concursul constă în susținerea următoarelor probe:

- Proba practică
- Interviu

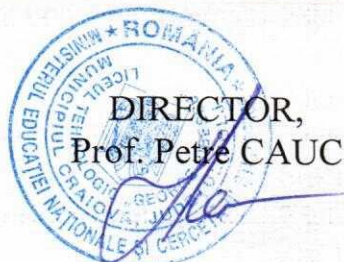
Bibliografie și tematică

- Aurel Ciocîrlea - Vasilescu / Mariana Constantin – Asamblarea, întreținerea și repararea mașinilor, Manual pentru clasa a XII-a;
- Băltărețu Cerasela Gabriela – Diagnosticarea, întreținerea și repararea automobilului, București, Editura Didactică și Pedagogică, 2011.
- Securitatea în lucrările de mentenanță – Ghid orientativ de bune practici – se ridică de la secretariatul unității

Calendarul concursului:

Nr. crt.	Etapă de concurs	Data / Perioada	Observații
1.	Depunerea dosarelor	01-14.11.2016	La secretariatul unității, în intervalul orar 9 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor	15.11.2016	
	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	15.11.2016, până la ora 16 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
	Depunerea contestațiilor	16.11.2016, până la ora 16 ⁰⁰	La secretariatul unității
	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la etapa de selecție a dosarelor	17.11.2016, până la ora 16 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
3.	Proba practică	22.11.2016 ora 10 ⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor la proba practică	22.11.2016 până la ora 16 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
	Depunerea contestațiilor în urma rezultatelor probei practice	23.11.2016 până la ora 16 ⁰⁰	La secretariatul unității
	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba practică	23.11.2016 până la ora 18 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
4.	Proba de interviu	24.11.2016 ora 10 ⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	24.11.2016 până la ora 16 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
	Depunerea contestațiilor în urma rezultatelor probei de interviu	25.11.2016 până la ora 16 ⁰⁰	La secretariatul unității
	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba de interviu	28.11.2016 până la ora 16 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
5.	Afișarea rezultatelor finale	28.11.2016 până la ora 16 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității

Relații suplimentare se pot obține la sediul Liceului Tehnologic "George Bibescu" din localitatea Craiova, str. Constantin Brâncoveanu nr. 101, la secretariatul unității, sau la nr. de tel.: 0251/423902.


DIRECTOR,
Prof. Petre CAUC