

COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR "DIMITRIE CANTEMIR"
Breaza, Jud. Prahova, str. Republicii, nr. 75, cod 105402
telefon: 0244340504; 0244340450; 0244 340550
fax : 0244343638; 0244340450

Mr. înreg. 578/A231/14.03.2022

ANUNȚ

POSTURI VACANTE

ÎN COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR "DIMITRIE CANTEMIR" BREAZA

în anul școlar 2022-2023

1. LIMBA ENGLEZĂ, COD 2751, 18 ore (12 TC + 6 CD) , perioadă determinată, aviz militar;
2. LIMBA FRANCEZĂ, COD 2491, 18 ore (14 TC + 4 CD), perioadă nedeterminată, aviz militar;
3. MATEMATICĂ, COD 2827, 18 ore (12 TC + 4 CD + 2 CDS), perioadă determinată, aviz militar;
4. MATEMATICĂ, COD 2829, 18 ore (8 TC + 8 CD + 2 CDS), perioadă determinată, aviz militar;
5. ISTORIE, COD 3002, 18 ore (TC), catedră rezervată, perioadă determinată, aviz militar;
6. EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT, COD 2787, 18 ore (11 TC + 6 CD + 1 FS), perioadă determinată, aviz militar.

ORE VACANTE

1. INFORMATICĂ, COD 2475, 17 ore (12 TC + 5 CD), perioadă determinată, aviz militar;
2. EDUCAȚIE VIZUALĂ, COD 3026, 5 ore (CD), perioadă determinată, aviz militar, clasele a IX-a și a X-a;
3. EDUCAȚIE MUZICALĂ, COD 3027, 5 ore (CD), perioadă determinată, aviz militar clasele a IX-a și a X-a;

Personalul didactic care solicită încadrarea pe unul din posturile de mai sus trebuie să îndeplinească următoarele condiții obligatorii:

1. Definitivat;
2. Aviz militar.

Atribuțiile din fișa postului sunt următoarele:

- I. Proiectarea activității-elemente de competență:
 - 1.1. Analizarea curriculumului școlar.
 - 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.
 - 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.
 - 1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.
 - 1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC .
 - 1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
 - 1.7. Proiectarea activității extracurriculare.
2. Realizarea activităților didactice curriculare:
 - 2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare.
 - 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
 - 2.3. Integrarea și utilizarea TIC.
 - 2.4. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.
 - 2.5. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.
 - 2.6. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS).
3. Realizarea activităților didactice extracurriculare:
 - 3.1. Eficientizarea relației profesor familie.
 - 3.2. Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare.
 - 3.3. Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.
4. Evaluarea rezultatelor învățării:
 - 4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.
 - 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.
 - 4.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
 - 4.4 . Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.
 - 4.5. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al elevilor
5. Managementul clasei de elevi:
 - 5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.
 - 5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.

- 5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie.
 - 5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.
 - 5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.
 6. Managementul carierei și al dezvoltării personale:
 - 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare .
 - 6.2. Participarea la activități metodice/stagii de formare / cursuri de perfecționare / grade didactice / manifestări științifice etc.
 - 6.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.
 7. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare:
 - 7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.
 - 7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.
 - 7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale .
 - 7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
 - 7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
 8. Conduita personală și profesională:
 - 8.1. Manifestarea unei atitudini morale și civice ireproșabile (limbaj, ținută, respect, comportament).
 - 8.2. Respectarea deontologiei profesionale.
 - 8.3. Promovarea valorilor ce rezultă din viziunea și misiunea instituției, precum și din țintele strategice.
- II. Standardul de formare continuă pentru funcția de profesor:
- I. Competențe metodologice
 - Utilizarea adecvată a conceptelor și teoriilor din științele educației (abordări interdisciplinare, didactica generală, și a specialității, psihologie, filosofia educației, noile educații în "societatea cunoașterii").
 - Aplicarea conceptelor și teoriilor moderne privind formarea capacităților de cunoaștere.
 - Proiectarea conținuturilor instructiv-educative.
 - Organizarea adecvată a activităților didactice în funcție de tipul de lecție dominant.
 - Utilizarea metodelor și strategiilor de predare adecvate particularităților individuale/de grup, scopului și tipului lecției.
 - Stabilirea materialelor și auxiliarelor didactice utilizate în activitățile de învățare.
 - Utilizarea optimă a factorilor spațio-temporali în vederea eficientizării procesului instructiv-educativ.

- Manifestarea unei conduite metodologice inovative în plan profesional
 - Realizarea activităților instructiv educative.
- II. Competențe de comunicare și relaționare
- Stăpânirea conceptelor și teoriilor moderne de comunicare: orizontală/verticală; complexă totală (ectosemantică); multiplă; diversificată și specific.
 - Manifestarea comportamentului empatic și a „orientării helping”.
 - Accesarea diverselor surse de informare în scopul documentării.
 - Proiectarea, conducerea și realizarea procesului instructiv-educativ, ca act de comunicare.
 - Realizarea unor proiecte comune școală – familie – comunitate.
- III. Competențe de evaluare a elevilor
- Proiectarea evaluării (faze, forme, tipuri).
 - Utilizarea strategiilor adecvate de evaluare individuală/de grup.
 - Elaborarea instrumentelor de evaluare în funcție de scop și particularitățile individuale/de grup.
 - Utilizarea metodelor specifice gândirii critice.
- IV. Competențe psiho - sociale
- Formarea capacităților de adaptare rapidă la schimbările de natură social.
 - Valorificarea metodelor și tehnicilor de cunoaștere și activizare a elevilor.
 - Asumarea responsabilă a rolului social al cadrului didactic.
 - Implicarea în elaborarea și derularea în școli a proiectelor de cooperare internațională.
 - Identificarea dinamicii și tendințelor de pe piața muncii și corelarea acestora cu procesul instructiv-educativ.
 - Elaborarea de strategii eficiente ale parteneriatului școală-familie.
 - Organizarea și administrarea mediului de învățare în colaborare cu Comitetul de părinți al clasei.
 - Colaborarea cu părinții/comunitatea în scopul realizării unui autentic parteneriat în educație.
- V. Competențe tehnice și tehnologice
- Utilizarea calculatorului în procesul instructiv-educativ.
 - Exersarea schemelor de acțiune în vederea dobândirii/perfecționării deprinderilor practice.
 - Conceperea și utilizarea materialelor/mijloacelor de învățare.
 - Aplicarea strategiilor didactice de utilizare eficientă a mijloacelor/auxiliarelor didactice în procesul de învățământ.
- VI. Competențe de management al carierei
- Utilizarea metodelor și tehnicilor de autocontrol psiho – comportamental.
 - Adoptarea de conduite eficiente pentru depășirea „situațiilor de criză”.
 - Deschiderea față de schimbările care au loc în situații de competiție, examen, concurs etc.

- Asumarea integrală a diferitelor roluri cu implicații docimologice (examinator/examinat/ concurent/supraveghetor etc.).
- Manifestarea unei conduite (auto)reflexive asupra activităților didactice/pedagogice proprii.
- Manifestarea deschiderii față de tendințele novatoare necesare dezvoltării profesionale.
- Asimilarea cunoștințelor de tip organizațional.

Categorii de activități:

- Cunoașterea și selectarea unităților de conținut specific
- 1.1. Proiectarea activității de învățare pentru durate medii (semestre) și mari (an școlar).
 - 1.2. Proiectarea unei unități de învățare.
 - 1.3. Curriculum la decizia școlii.
 - 1.4. Integrarea materialelor și auxiliarelor didactice în procesul de învățământ.
 - 1.5. Managementul factorilor implicați în situațiile de învățare.
 - 1.6. Antrenarea capacității de învățare.
 - 1.7. Participarea la activități metodic-științifice și de cercetare specifică/pe domenii.
- II.1. Comunicarea cu elevii.
 - II.2. Comunicarea cu adulții (cadrele didactice/părinții/comunitatea).
 1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.
 2. Aprecierea și evaluarea rezultatelor școlare.
- III.3. Antrenarea gândirii critice
 1. Exersarea simțului artistic/esthetic.
- IV.2. Formarea comportamentului social-profesional dezirabil.
 - IV.3. Formarea comportamentului psiho-moral.
 - IV.4. Consilierea individualizată privind progresul școlar.
 - IV.5. Coordonarea și monitorizarea proiectelor.
 - IV.6. Proiectarea și realizarea activităților extracurriculare și extrașcolare.
 - IV.7. Activități de parteneriat școală-familie.
- V.1. Formarea deprinderilor practice și motrice (TIC, experimente, lucrări practice de educație tehnologică, educație fizică).
 - V.2. Proiectarea și desfășurarea activităților de tip ethnic.
- VI.1. Exersarea comportamentului specific în situații de competiție, concurs, examen.
 - VI.2. Actualizarea continuă a cunoștințelor și perfecționarea deprinderilor profesionale.
 - VI.3. Însușirea principiilor deontologice profesionale.

Documentele pe care trebuie să le includă dosarul de candidat sunt următoarele:

1. Copii de pe actele de studii și foaia matricolă și certificat profesional;
2. Copii de pe certificatele de obținere a gradelor didactice;
3. Copii de pe certificate de naștere și căsătorie (pentru solicitanții care și-au schimbat numele);
4. Copie de pe actul de titularizare în învățământul preuniversitar;
5. Copie de pe fila din buletinul sau cartea de identitate cu domiciliul;
6. Adeverință din care să rezulte vechimea efectivă în învățământ;
7. Copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților sau copie de pe carnetul de muncă dacă a mai fost angajat(ă) anterior anului 2021 și ulterior nu a mai avut calitatea de angajat(ă);
8. Declarație pe proprie răspundere că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, că nu am fost îndepărtat din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală și nu mi s-a interzis dreptul de a fi încadrat într-o funcție didactică printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;
9. Opis al dosarului cu mențiunea: AM PREDAT DOSARUL CARE CONȚINE ___ FILE.

Dosarul va fi depus la sediul **U.M. 02525 Breaza, str. Republicii, nr. 75, jud. Prahova.**

Criteriile de evaluare ale personalului didactic se bazează pe următoarele aspecte:

1. Nivelul studiilor;
2. Grad didactic;
3. Activitate metodică și științifică în unitatea de învățământ și la nivel local, județean, național și internațional;
4. Participare în colective de elaborare a unor acte normative/publicații de specialitate;
5. Participarea la cursuri de formare continuă.

**COMANDANTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR
„DIMITRIE CANTEMIR”**

Colonel



dr. ing. Aurel-Constantin NEAGU

**DIRECTOR ADJUNCT
Prof.**

dr. Aurel-Constantin SOARE