

**OFERTA DE POSTURI DIDACTICE/CATEDRE
VACANTE/REZERVATE, COMPLETE ȘI INCOMPLETE
LA COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „TUDOR VLADIMIRESCU”
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024**

Disciplina postului conform centralizatorului	Ore TC	Ore CDS	Viabilitate [ani]	Post complet	Angajare pe perioadă:	Cod post	Avize/ observații
Educație fizică și sport	9	-	4 ani	nu	nedeterminată	2254	Aviz M.Ap.N.
Educație muzicală	6	-	4 ani	nu	nedeterminată	2255	Aviz M.Ap.N.
Geografie	5	-	1 an	nu	determinată	2256	Aviz M.Ap.N.
Istorie – Istoria evreilor. Holocaustul	5	-	1 an	nu	determinată	2974	Aviz M.Ap.N.
Limba engleză	12	6	1 an	da	determinată	2258	Aviz M.Ap.N.
Limba engleză	2	16	1 an	da	determinată	2259	Aviz M.Ap.N.

Descrierea activităților corespunzătoare postului:

Activități:	
Nr. crt.	ELEMENTE DE COMPETENȚĂ
1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII	
1.	Analizarea curriculumului școlar.
2.	Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.
3.	Stabilirea strategiilor didactice optime.
4.	Elaborarea documentelor de proiectare.
5.	Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC .
6.	Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul on-line;
7.	Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile on-line.
8.	Actualizarea documentelor de proiectare didactică
9.	Proiectarea activității extracurriculare.
2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE	
1.	Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare.
2.	Utilizarea materialelor didactice adecvate.
3.	Integrarea și utilizarea TIC.
4.	Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar on-line
5.	Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.
6.	Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.
7.	Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS).
8.	Respectarea prevederilor Procedurilor Operaționale de Securitate ale sistemelor informatice conectate la Internet.
3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE	
1.	Eficientizarea relației profesor familie.
2.	Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și mediul on-line
3.	Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.
4.	Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat
4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII	
1.	Elaborarea instrumentelor de evaluare.
2.	Administrarea instrumentelor de evaluare.
3.	Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității on-line
4.	Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
5.	Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.
6.	Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.
5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI	
1.	Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.
2.	Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.
3.	Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie.
4.	Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.
5.	Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.
6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE	
1.	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
2.	Participarea la activități metodice/stagii de formare / cursuri de perfecționare / grade didactice / manifestări științifice etc.
3.	Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.
7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE	
1.	Implicarea în realizarea ofertei educaționale.
2.	Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.
3.	Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
4.	Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
5.	Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
6.	Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.
7.	Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullingului în mediul școlar și/sau în mediul on-line.
8. ALTE SARCINI REPARTIZATE	
1.	Îndeplinește atribuțiile specifice conforme calității de membru în comisiile de învățământ, conform Hotărârii Consiliului Profesoral și/sau Consiliului de Conducere.

DOSARUL DE CANDIDAT INCLUDE URMĂTOARELE DOCUMENTE

- ✓ cerere-tip de înscriere adresată președintelui comisiei de evaluare
- ✓ curriculum vitae, model european
- ✓ acte studii, foaie matricolă, certificat profesional - copie
- ✓ certificate de obținere a gradelor didactice- copie
- ✓ certificat naștere, certificat căsătorie (pentru solicitanții care și-au schimbat numele) - copie
- ✓ act de titularizare în învățământul reuniversitar (dacă este cazul) - copie
- ✓ carte de identitate- copie
- ✓ adeverința din care să rezulte vechimea efectivă în învățământ (dacă este cazul) - copie
- ✓ copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților sau copie de pe carnetul de muncă (dacă este cazul) - copie
- ✓ declarație pe proprie răspundere că nu desfășoară activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, că nu a fost îndepătat din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnarea penală
- ✓ acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- ✓ opis al dosarului cu mențiunea : AM PREDAT DOSARUL CARE
CONTINE _____FILE.

Notă:

*Dosarele se depun la sediul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”
Craiova, strada Vasile Alecsandri, nr. 91;

*Dosarele depuse pentru etapa continuitate pentru detașare la cerere în anul școlar
2023-2024 rămân valabile pentru această etapă de mobilitate.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE

în vederea acordării avizului necesar participanților la etapele de mobilitate pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete sau incomplete

ETAPA	ACTIVITATEA	PERIOADA/DATA	INTERVAL ORAR/ORA
Detașare la cerere prin concurs sau concurs specific	Înregistrarea cererilor pentru obținerea avizului M.Ap.N.	9 mai 2023 10 mai 2023	10.00 – 14.00 08.00 – 10.00
	Proba de evaluare (interviu)	10 mai 2023	începând cu ora 12.00
	Afișarea rezultatelor	10 mai 2023	după ora 17.00
Ocuparea prin concurs național a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar	Înregistrarea cererilor pentru obținerea avizului M.Ap.N.	9 mai 2023 10 mai 2023	10.00 – 14.00 08.00 – 10.00
	Proba de evaluare (interviu)	10 mai 2023	începând cu ora 12.00
	Afișarea rezultatelor	10 mai 2023	după ora 17.00

Pentru ocuparea catedrelor/orelor vacante la Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova, activitățile specifice se desfășoară conform prevederilor din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023 - 2024 (aprobată prin ordinul nr. 6.218/2022), cu modificările și completările ulterioare* și ale *Dispoziției DGMRU 8 din 19.04.2023, pentru aprobarea I.M. 3/76, Metodologia – cadru privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare a personalului didactic în vederea acordării avizului Ministerului Apărării Naționale pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar militar.*