



Anexa nr. 3 la Anunțul de concurs nr. 29920 /SNTOBC/27.08.2021

Prezentarea generală a posturilor scoase la concurs

Ofițer profesor științe juridice și socio-umane – psihologie penitenciară

- Organizează și desfășoară activitățile didactice (predare, lucrări practice și evaluare) în domeniul psihologie penitenciară pentru a asigura elevilor pregătire teoretică și practică cu privire formarea unui sistem de valori, dezvoltarea spiritului de analiză și reflecție necesar pentru înțelegerea fenomenelor sociale și psihologice cu care se confruntă în societate și în sistemul penitenciar;
 - Participă la elaborarea/actualizarea curriculum-ului școlar;
 - Participă la întocmirea planului anual de învățământ;
 - Participă la întocmirea planurilor tematice la disciplinele/modulele pe care le predă;
- Elaborează/actualizează suporturile de curs și proiectele didactice pentru fiecare tip de lecție, stabilește strategii didactice optime;
 - Desfășoară activitățile didactice stabilite prin Decizia de învățământ;
 - Stabilește materialele și mijloacele didactice necesare pentru desfășurarea activităților didactice;
 - Participă la conceperea/realizarea unor materiale didactice;
 - Organizează procesul instructiv-educativ în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de competențe ce trebuie dobândite;
 - Utilizează strategii didactice în corelație cu particularitățile grupului instruit și cu posibilitățile de învățare ale acestuia;
 - Acordă consultații și meditații elevilor;
 - Stabilește, în cadrul ședințelor comisiei metodice a catedrei, conținuturile ce urmează a fi evaluate întocmind tematica și structura testelor;
 - Elaborează instrumentele de evaluare și baremele de corectare și notare;
 - Administrează instrumentele de evaluare;
 - Apreciază rezultatele elevilor;
 - Notează și comunică rezultatele evaluării, trece notele în cataloage;
 - Încheie mediile elevilor la disciplinele/modulele pe care le predă;
 - Întocmește materialele de analiză la finalizarea modulelor;
 - Organizează, coordonează și monitorizează colectivele de elevi;
 - Gestionează situațiile conflictuale;
 - elaborează portofoliul dirigintelui;



- studiază dosarele elevilor repartizați în clasa la care este diriginte;
- completează catalogul clasei, fișele de cunoaștere, baza de date din programul informatizat de evidență a elevilor;
- informează elevii despre prevederile Statutului elevilor S.N.P.A.P. și Regulamentului intern pentru elevi;
- informează elevii cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- realizează instructaje privind normele de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor, consemnându-le în fișele elevilor clasei la care este diriginte;
- întocmește recomandările individuale necesare elevilor în vederea eliberării autorizației de acces la informații secret de serviciu;
- avizează angajamentele completate și semnate de elevi, în conformitate cu prevederile Statutului elevilor S.N.P.A.P., în vederea înmatriculării;
- colaborează cu personalul didactic auxiliar din cadrul Biroului planificare învățământ, bibliotecă pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- aplică teste, chestionare și alte instrumente necesare pentru cunoașterea elevilor din clasa la care este diriginte;
- propune numirea elevului - șef de clasă și a elevului – șef de grupă (bibliotecar);
- întocmește documentele necesare și desfășoară orele de dirigință;
- analizează periodic situația la învățătură și monitorizează frecvența elevilor, starea de sănătate, îndeplinirea îndatoririlor de către toți elevii la clasa la care este diriginte, comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- monitorizează nivelul de satisfacție a elevilor în legătură cu calitatea actului instructiv-educativ;
- informează elevii despre situația școlară;
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- avizează tabelele de răspândiri;
- avizează cererile de învoire întocmite de elevi;
- colaborează cu agentul îndrumător repartizat la clasa la care este diriginte;
- colaborează cu președintele Comisiei Metodice a Diriginților și conducerea școlii pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- participă la ședințele Comisiei Metodice a Diriginților și supune dezbaterii temele care i-au fost repartizate;
- monitorizează participarea elevilor la proiecte și programe, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;



- acordă/propune note la purtare, încheie mediile la purtare și mediile generale și le consemnează în catalog;
- întocmește materialele de analiză cu privire la situația școlară și comportamentul elevilor și le prezintă consiliului profesoral, spre validare;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul anului școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare și propune premiarea elevilor cu rezultate deosebite;
- propune acordarea recompenselor;
- la sfârșitul anului școlar întocmește fișele de evaluare pentru elevii din clasa la care este diriginte;
- Participă la activitățile de pregătire și perfecționare profesională continuă organizate cu personalul sectorului învățământ;
- Participă la activitatea de pregătire a personalului, pe platforma e-learning;
- Participă la activitățile metodice, întocmește materiale și le susține în cadrul ședințelor comisiei metodice a catedrei;
- Identifică nevoile proprii de formare/dezvoltare;
- Participă la stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice/manifestări științifice etc.;
- Aplică cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite;
- Realizează portofoliul profesorului;

Director
Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna



