



**Anexa nr. 3 la Anunțul de concurs nr. 54822/15.10.2021**

**Prezentarea generală a posturilor scoase la concurs**

***OFIȚER PROFESOR (teorie și practică penitenciară – siguranță și regim)***

- organizează și desfășoară activități didactice (predare, lucrări practice și evaluare) în domeniul siguranța deținerii și regim penitenciar pentru a asigura elevilor pregătire teoretică și practică cu privire la paza locurilor de deținere, escortarea persoanelor private de libertate, supravegherea persoanelor private de libertate și evidenta persoanelor private de libertate;
- 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;
- organizează procesul instructiv-educativ în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de competențe ce trebuie dobândite;
- acordă consultații și meditații elevilor;
- elaborează instrumentele de evaluare și baremele de corectare și notare, administrează instrumentele de evaluare, apreciază rezultatele elevilor;
- monitorizează nivelul de satisfacție a elevilor în legătură cu calitatea actului instructiv-educativ informează elevii despre situația școlară;
- monitorizează participarea elevilor la proiecte și programe, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- întocmește materialele de analiză cu privire la situația școlară și comportamentul elevilor și le prezintă consiliului profesoral, spre validare;

***OFIȚER PROFESOR (instrucția tragerii și pregătire fizică – autoapărare și intervenție profesională)***

- organizează și desfășoară activitățile didactice în domeniul autoapărării și intervenției profesionale pentru a asigura elevilor condiția fizică necesară exercitării atribuțiilor profesionale ca polițiști de penitenciare, în scopul întăririi trăsăturilor personale, a abilităților motorii sau sportive necesare unui stil de viață activ în școală și în viața personală;
- 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;
- 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;
- elaborează instrumentele de evaluare și baremele de corectare și notare, administrează instrumentele de evaluare, apreciază rezultatele elevilor;
- monitorizează nivelul de satisfacție a elevilor în legătură cu calitatea actului instructiv-educativ;
- monitorizează participarea elevilor la proiecte și programe, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- întocmește materialele de analiză cu privire la situația școlară și comportamentul elevilor și le prezintă consiliului profesoral, spre validare;

### ***OFIȚER (planificare)***

- desfășoară activități de planificare și organizare a activităților didactice raportat la curriculum-ul aprobat, completare și eliberarea actelor de studii conform legislației specifice și activități de secretariat pentru examenele de admitere și de absolvire organizate în cadrul instituției de învățământ;
- întocmește documentele de planificare și evidentă a activităților de învățământ repartizate de șeful biroului;
- efectuează operațiuni de înmatriculare a elevilor (concepere de proiecte de decizii, înscriere în Registrul matricol);
- eliberează acte de studii absolvenților școlii;
- participă la organizarea și desfășurarea probelor de evaluare ale elevilor din punct de vedere al tipizatelor necesare, spațiilor de desfășurare a probelor și asigurării supraveghetorilor necesari;
- întocmește documente necesare desfășurării stagiilor de practică ale elevilor (adrese și tabele de repartizare a elevilor la unități);
- realizează informarea operativă a elevilor și a cadrelor didactice privind activitățile de învățământ planificate precum și eventualele modificări prin metodele de comunicare stabilite la nivelul sectorului și instituției (afișare, informare verbală și/sau scrisă);



- gestionează baza de date privind elevii școlii în limita competențelor;
- întocmește proiecte pentru deciziile zilnice ale sectorului învățământ și realizează postarea acestora în aplicația DZU;
- întocmește corespondență internă și externă pentru sectorul învățământ și realizează transmiterea acesteia cu respectarea procedurilor și termenelor stabilite;
- participă la întocmirea proiectele Deciziilor de înmatriculare, de numire în funcții a elevilor, de constituire a diferitelor comisii ale cadrelor didactice sau elevilor, de recompensare și sancționare a elevilor;
- întocmește proiecte de Planuri de activitate lunare pentru biroul planificare învățământ în concordanță cu Planul managerial anual al biroului și sectorului învățământ;
- sprijină organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- întocmește documente necesare organizării și desfășurării concursurilor și examenelor de absolvire (liste de candidați, procese verbale, centralizatoare) și le prezintă spre avizare;