

**INFORMAȚII REFERITOARE LA ACTIVITATEA DE EVALUARE A  
PERSONALULUI DIDACTIC ÎN VEDEREA ACORDĂRII AVIZULUI  
MINISTERULUI APĂRĂRII NAȚIONALE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR  
DIDACTICE VACANTE / REZERVATE, COMPLETE ȘI INCOMPLETE DIN  
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR “MIHAI VITEAZUL” ALBA IULIA**

**A. LISTA POSTURILOR DIDACTICE VACANTE / REZERVATE, COMPLETE ȘI INCOMPLETE**

Conform listei posturilor didactice afișate pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Alba

**B. Atribuții prevăzute în fișa postului:**

1. Proiectarea activității:
  - Analizarea curriculumului școlar;
  - Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor;
  - Stabilirea strategiilor didactice optime;
  - Elaborarea documentelor de proiectare;
  - Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC;
  - Actualizarea documentelor de proiectare didactică;
  - Proiectarea activității extracurriculare.
2. Realizarea activităților didactice curriculare:
  - Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare;
  - Utilizarea materialelor didactice adecvate;
  - Integrarea și utilizarea TIC;
  - Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor;
  - Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei;
  - Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ);
  - Respectarea prevederilor Procedurilor Operaționale de Securitate ale sistemelor informatice conectate la Internet.
3. Realizarea activităților didactice extracurriculare:
  - Eficientizarea relației profesor familie;
  - Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare;
  - Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate;
4. Evaluarea rezultatelor învățării:
  - Elaborarea instrumentelor de evaluare;
  - Administrarea instrumentelor de evaluare;
  - Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor;
  - Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării;
  - Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.
5. Managementul clasei de elevi:
  - Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi;
  - Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte;
  - Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie;
  - Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice;
  - Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.
6. Managementul carierei și al dezvoltării personale:
  - Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
  - Participarea la activități metodice/stagii de formare / cursuri de perfecționare / grade didactice / manifestări științifice etc;

- Aplicarea cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite.
- 7. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare:
  - Implicarea în realizarea ofertei educaționale;
  - Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale;
  - Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale;
  - Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional;
  - Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

### **C. Documentele necesare pentru constituirea dosarului de candidat:**

- cerere-tip înscriere, conform modelului postat pe site-ul colegiului;
- curriculum vitae, model european;
- copii ale documentelor doveditoare pentru pregătirea, experiența și performanțele profesionale menționate în curriculum vitae;
- certificat de integritate comportamentală din care reiese faptul că nu este înscris în registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor-în original;
- adeverință eliberată de unitatea de învățământ la care sunt sau au fost angajați privind sancțiunile disciplinare din ultimii 6 ani școlari încheiați (sau pentru perioada cât a fost angajat în învățământ) și de pe parcursul anului școlar în curs-în original;
- adeverință privind calificativele din ultimii 2 ani școlari încheiați în care au desfășurat activitatea didactică-în original;
- copia cărții de identitate;
- adeverință medicală de la medicul de familie din care sa rezulte că este apt din punct de vedere medical și care să cuprindă precizări privind afecțiunile cronice;
- copii ale altor documente de stare civilă, în cazul candidaților care, anterior au deținut și alt/alte nume decât cel din cartea de identitate și/ sau din celelalte acte de studii și documente din dosarul de candidat.

Dosarul se depune fizic la sediul Colegiului Național Militar “Mihai Viteazul”, la adresa: Bulevardul Revoluției 1989, nr. 25, Alba Iulia, jud. Alba.

**D. Evaluarea** se realizează în conformitate cu Dispoziția șefului Direcției Generale Management Resurse Umane nr. D.G.M.R.U.-8 din 19.04.2023, *Dispoziție 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”* (postată pe site-ul colegiului).