SELECȚIE ȘCOLI EUROPENE 2025

Ministerul Educației anunță organizarea procesului de selecție pentru Școlile Europene.

Profilul posturilor

Limba de predare	Nivelul postului	Profil	Nivel lingvistic	Școala
EN	PRIMAR	Profesor suport*	C2	Lux I
EN	PRIMAR	Profesor suport *	C2	Lux I
RO	PRIMAR	Profesor înv. primar	Nativ RO; B2 una dintre limbile EN sau FR	BXL IV
EN	SECUNDAR	Chimie – Științe integrate	C	BER (Olanda)
EN	SECUNDAR	Consilier educativ	C1	BER (Olanda)
EN	SECUNDAR	Geografie- Științe umane	C2	BXL III
EN	SECUNDAR	L2, L3	C2	Lux I
EN	SECUNDAR	L2, L3	C2	Lux I
FR	SECUNDAR	L2, L3, L4	C2	Lux II
En&FR	SECUNDAR	Consilier educativ	C1 (o limbă) și B2 (a doua limbă)	BXL I
EN	PRIMAR	Bibliotecar	C1	BER (Olanda)
RO	PREȘCOLAR	Profesor învățământ preșcolar	Nativ RO; B2 una dintre limbile EN sau FR	Lux II
EN	SECUNDAR	Educație fizică	C1	Lux II

- În cazul prezentării **certificatelor internaționale de nivel C1 sau superior,** sunt recunoscute cele eliberate de centrele culturale sau instituțiile abilitate de a evalua nivelul lingvistic la nivel internațional, după cum urmează: ***British Council, Cambridge University*** **-** pentru engleză, ***Centre international d'études pédagogiques*** **(CIEP),** ***Alliance Française, Chambre de Commerce et d`Industrie de Paris*** **-** pentru franceză.
- Este obligatoriu ca pe certificatul eliberat de una dintre instituțiile menționate să fie specificat **explicit** nivelul lingvistic evaluat.
- În absența certificatului lingvistic, candidatul va susține probă de limbă/limbi, în acord cu profilul postului, conform Ordinului de ministru nr. 4.041/2024.

- Pentru ocuparea posturilor de ***profesori*** pentru nivelul secundar sunt necesare competențe de predare atât la nivel gimnazial, cât și la nivel liceal, inclusiv pentru pregătirea elevilor pentru Bacalaureatul European, conform programelor specifice.
- Pentru ocuparea posturilor de ***profesor suport***, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) profesor de limba engleză - cu competențe de predare la nivelul învățământului primar;

sau

b) profesor consilier școlar sau profesor pentru învățământ primar - cu competențe de comunicare în limba engleză la nivel C2.

Anexa 1

CALENDARUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE SELECȚIE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIN CADRUL SISTEMULUI ȘCOLILOR EUROPENE

TERMEN/PERIOADA	**ETAPELE CONCURSULUI DE SELECȚIE**
Înscrierea candidaților	
3 - 14 martie 2025	Transmiterea dosarelor în formă scanată, conform opisului, la adresa scolieuropene@edu.gov.ro
Verificarea administrativă a dosarelor și evaluarea activității profesionale a candidaților	
17 - 20 martie 2025	Verificarea administrativă a dosarelor de înscriere Transmiterea pe e-mail a rezultatelor verificării administrative a dosarelor de înscriere Evaluarea activității profesionale Transmiterea pe e-mail a rezultatelor evaluării activității profesionale Comunicarea pe e-mail a planificării interviului
Organizarea și desfășurarea interviului	
24 - 25 martie 2025	Proba de verificare lingvistică, dacă este cazul Susținerea interviului Transmiterea pe e-mail a rezultatelor
Organizarea și desfășurarea probei scrise de specialitate	
26 martie 2025	Desfășurarea probei scrise Evaluarea lucrărilor scrise Transmiterea pe e-mail a rezultatelor obținute la proba scrisă
Depunerea contestațiilor la rezultatele obținute la proba scrisă	
27 martie 2025	Depunerea contestațiilor la Registratura MEC, în termen de 24 de ore de la afișarea/comunicarea rezultatelor
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale	
28 martie 2025	Soluționarea contestațiilor Transmiterea pe e-mail a rezultatelor finale

Anexa 2

BIBLIOGRAFIE DE CONCURS

- Pentru posturile de predare a unor discipline de studiu, candidații vor parcurge în integralitate programele școlare corespunzătoare profilului postului.

- Pentru postul de bibliotecar, candidații vor parcurge programele specifice limbilor de studiu pentru a se familiariza cu categoriile de activități care se pot organiza de către ocupantul postului. (A se vedea profilul postului)

1. **Fundamentele juridice ale Școlilor Europene:**

Convenția Privind Definirea Statutului Școlilor Europene**:**
https://www.eursc.eu/BasicTexts/SW1_21994A0817-en.pdf

2. **Structura studiilor în Școli Europene**

http://eeb4.be/fr/informations-generales-secondaire/
http://eeb4.be/fr/etudes-secondaire/

3. **Organizarea cursurilor**

https://www.eursc.eu/BasicTexts/2019-04-D-13-en-9.pdf
https://www.eursc.eu/BasicTexts/2019-04-D-13-en-ANNEX-I-3.pdf
https://www.eursc.eu/BasicTexts/2019-01-D-35-en-8.pdf
https://www.eursc.eu/BasicTexts/2018-09-D-69-en-2.pdf
https://www.eursc.eu/BasicTexts/2022-01-D-6-en-2.pdf

4. **Programe școlare, aplicabile în sistemul școlilor europene, conform disciplinei pentru care se susține proba de concurs**

https://www.eursc.eu/en/European-Schools/studies/syllabuses

5. **Reglementări cu privire la bacalaureatul European (pentru candidații al căror post este la nivel secundar)**

https://www.eursc.eu/Documents/BAC_Handbook-en.pdf
https://www.eursc.eu/en/European-Schools/studies/marking-scale
https://www.eursc.eu/en/European-Schools/studies/marking-scale

6. Suport Educațional

https://www.eursc.eu/en/European-Schools/studies/educational-support
https://www.eursc.eu/Documents/2012-05-D-14-en-10.pdf
https://www.eursc.eu/Documents/2012-05-D-15-en-13.pdf

Anexa 3

Descrierea postului „Advisor” / „Conseiller pédagogique”

DESCRIPTION DU POSTE

Profil de l'emploi : Conseiller pédagogique (secondaire - cycle d'observation)

Description du poste

Le conseiller pédagogique assiste le conseiller principal et les enseignants du secondaire pour les tâches pédagogiques, éducatives et administratives.

1. Fonctions pédagogiques

- Conseils relatifs à la préparation des tests (méthodes de travail, planification, etc.)
- Soutien au coordinateur S1/S3 pour l'organisation du programme de transition (P5/S1)
- Soutien aux élèves pour les questions académiques
- Avertissement aux élèves qui risquent d'échouer l'année
- Soutien aux élèves ayant des besoins particuliers en collaboration avec le coordinateur de soutien, les psychologues, les infirmières et les enseignants.

2. Fonctions éducatives

- Organisation d’une transition en douceur du primaire au secondaire
- Supervision des élèves et maintien de la propreté des salles d'étude et de détente
- Surveillance des retenues (rotation)
- Maintien de l'ordre et de la discipline
- Gestion de la sécurité des élèves sur le site de l'école
- Gestion des questions disciplinaires (niveau 1) + suivi
- Gestion des contrats de comportement + suivi
- Gestion des conflits entre élèves + suivi
- Soutien aux élèves en matière de santé, d'addictions et de problèmes psychologiques
- Soutien au conseiller principal dans l'organisation des actions de prévention (éducation sexuelle, toxicomanies,...)
- Gestion du programme anti-harcèlement de l'école (formation des enseignants, résolution des cas de harcèlement, organisation de sessions de prévention,...).

3. Tâches administratives

En ce qui concerne les absences

- Contrôle et suivi des absences et des retards des élèves (+ contact avec les parents)
- Traitement des demandes d'absences des élèves
- Vérification et signature du document concernant les départs d'élèves en difficulté pendant la journée
- Distribution et la collecte de travaux en cas d'absence d'un enseignant (si demandé).
- Contact régulier avec les enseignants et les infirmières en ce qui concerne certificats médicaux et des questions de santé

En ce qui concerne les examens

- Soutien des conseillers S4/S5/S6/S7 pour les tests/examens B
- Envoi des lettres d'avertissement et collecte des bordereaux renvoyés
- Suivi relatif l’encodage des bulletins complétés par les enseignants avant les conseils de classe
- Préparation de tous les documents pour les conseils de classe : rapports, taux d'absence, liste de présence des enseignants (+ suivi), etc - très bon travail

- Préparation des conseils de classe : rapports, taux d'absence, etc.
- Organisation et mise en œuvre des dispositions particulières.

4. Questions générales

- Accueil des nouveaux élèves et de leurs parents
- Réunions avec les parents
- Administration liée à l'éducation des élèves
- Distribution des cartes d'élèves, des agendas
- Résolutions des problèmes liés aux casiers
- Lecture des mails endéans les 24 heures et réponse aux mails dans les 3 jours
- Archivage des dossiers difficile et copies des courriers échangés
- Participation aux réunions hebdomadaires avec l'équipe des conseillers
- Bonne tenue des dossiers des élèves (dans la salle des dossiers des élèves)

Conditions requises pour le poste

Formation

Qualification pédagogique requise, selon les modalités prévues à l'article 36, paragraphe 5, du statut du personnel détaché.

Expérience requise

Expérience dans un poste d'enseignant

Connaissance des langues

Connaissance du français (C1) et de l'anglais (parlé et écrit- B2).

IT

Capable d'utiliser les outils de la suite Office :
- Word
- Outlook
- Excel
- PowerPoint
- Office 365 & SMS

Compétences

Communication:

- Capacité à comprendre et à être compris
- Capacité à rédiger des courriers concis
- Transmission efficace des informations aux personnes concernées
- Capacité à rédiger et à éditer de gros documents (agenda scolaire, annuaire,...)

Compétences interpersonnelles

- Sens de l'organisation pratique
- Ponctualité
- Flexibilité et disponibilité
- Courtoisie, respect, patience
- Sens des responsabilités et autonomie
- Résistance au stress, efficacité et rapidité du travail

Travailler avec les autres

- Esprit d'équipe

- Sociable
- Compétence en matière de gestion des conflits
- Capacité d'écoute

Compétences intellectuelles / résolution de problèmes et jugement :

- Capacité à conceptualiser des problèmes, à identifier et à mettre en œuvre des solutions.
- Capacité à analyser et à structurer l'information
- Capacité à gérer plus d'une tâche à la fois
- Capacité à hiérarchiser les tâches
- Capacité à travailler de manière proactive

BIBLIOTHÉCAIRE
Description de poste

Principales missions:

- Accueil des élèves et enseignants;
- Veille au respect des règles en vigueur à la bibliothèque;
- Éducation à l'information et à la recherche documentaire, conseils et orientation avec le logiciel de la bibliothèque, repérage des livres dans les étagères;
- Mise en oeuvre d'une pédagogie active tant dans le cadre de l'incitation à la lecture, que pour l'acquisition de compétences informationnelles, sociales et interpersonnelles; ainsi que l'apport d'un soutien ponctuel et individuel aux élèves;
- Accueil hebdomadaire des élèves, de classes avec leurs professeurs;
- Organisation d'expositions, d'animations pour les élèves, de rencontres avec des auteurs, …;
- Informations aux professeurs concernant les nouvelles acquisitions et autres ressources;
- Etablissement de rapports et de présentations aux élèves et aux enseignants;
- Collaboration étroite avec l'ensemble de la communauté scolaire pour assurer le bon fonctionnement et le développement de la bibliothèque;
- Conservation des ouvrages (couvrir, réparer, …);
- Catalogage, classement et étiquetage des ouvrages;
- Enregistrement des emprunts et des retours;
- Préparation des commandes, et contrôle des livraisons (conformément aux dispositions du règlement financier applicable aux Ecoles européennes);
- Echanges avec le service comptabilité pour le suivi des commandes et livraisons;
- Participation au comité de bibliothèque et aux réunions organisées par l'établissement et prévues par le Règlement Général des Écoles européennes;
- Services occasionnels dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'École comme la surveillance des élèves notamment pendant les périodes d'examen;

Profil recherché:

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union Européenne ou être en possession d'une autorisation de travailler au Grand-Duché de Luxembourg (en cours de validité au moment de la candidature);
- Le/la candidat/e aura une **excellente maîtrise des langues anglaise or française à l'écrit comme à l'oral.**
- Le/La candidat/e possèdera de bonnes compétences en informatique et en particulier dans «office suite»;
- Le/La candidat/e sera prêt(e) à acquérir les connaissances nécessaires en vue d'une utilisation efficace des logiciels spécifiques des Écoles européennes.
- Le/la candidat/e sera disponible à coopérer avec les collègues et la Direction et aura des qualités de communication et de pédagogie;

- Le/la candidat/e aura des connaissances du système des Écoles européennes et sera motivé(e) à l'idée de travailler dans un environnement multilingue et multiculturel;
- Le/La candidate sera apte à travailler de manière précise, proactive, autonome, fiable et rapide ;
- Le/la candidat/e aura un grand sens des responsabilités et une présentation personnelle impeccable;
- Le/la candidat/e sera une personne de confiance dotée d'une grande rigueur, d'un sens de l'organisation, de discrétion, de disponibilité et de flexibilité, ayant de bons contacts humains et un esprit d'équipe afin de pouvoir s'intégrer aisément dans un système scolaire avec des sections linguistiques différentes.

DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII

(se transmit scanate, în ordinea opisului, pe adresa scolieuropene@edu.gov.ro)

a) opisul dosarului, semnat de către candidat;
b) fișa de înscriere completată, datată şi semnată de către candidat - prevăzută în anexa nr. 1 la ***Metodologia de selecţie a personalului din România pentru posturi didactice din cadrul sistemului şcolilor europene***, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.475/2018, cu modificările și completările ulterioare;
c) curriculum vitae în format Europass, datat şi semnat de candidat pe fiecare pagină, însoțit de documente care susțin afirmațiile din CV;
d) copii, certificate „conform cu originalul", de către conducerea unității/instituției unde candidatul își desfășoară activitatea sau de către emitent, sau copii legalizate (în cazul în care niciuna din primele două situații nu este posibilă), pentru următoarele documente:
d1) buletin/carte de identitate, certificat de naştere, certificat de căsătorie/orice document care atestă schimbarea numelui (dacă este cazul);
d2) actele de studii (diplomă/diplome de absolvire/licență/master) în baza cărora se face înscrierea la concurs, însoțite de foaia matricolă/suplimentul la diplomă;
d3) certificat lingvistic recunoscut internațional, valabil la data susținerii concursului, care atestă cunoaşterea aprofundată a uneia dintre limbile engleză/franceză/germană, având nivelul de competență lingvistică specificat de profilul postului pentru care candidează. În cazul în care candidatul nu deține un certificat lingvistic recunoscut internațional, valabil la data susținerii concursului, candidatul va susține un test lingvistic;
d4) certificat/diplomă care atestă competențe de utilizare și operare calculator;
e) adeverințe din care să rezulte statutul de titular în învățământul preuniversitar la data înscrierii la concurs, vechimea de predare efectivă la catedră de minimum 3 ani la data înscrierii, în ţară sau în sistemul şcolilor europene, în calitate de cadru didactic calificat, corespunzător profilului postului pentru care candidează;
f) recomandarea conducerii unității/instituției în care își desfășoară activitatea;
g) certificat medical cu menţiunea *apt de muncă*, în original;
h) certificat de cazier judiciar;
i) documente care dovedesc activitatea didactică desfăşurată în medii multiculturale și plurilingvistice/participarea la proiecte care vizează educația incluzivă/multiculturală/interculturală.
j) documente care atestă: ultimul grad didactic obținut/titlul științific/nivelul de competență didactică/recunoașterea științifică sau profesională/calitatea de cercetător/doctorand în domeniul științelor educației sau în specialitatea postului pe care candidează/calitatea de masterand sau de absolvent al unui program de studii care contribuie la creșterea nivelului de competență didactică.