

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.)

CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, cu sediul în SATU MARE, strada ALEXANDRU IOAN CUZA, nr. 8, județul SATU MARE, organizează concurs, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

I.

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR PATRIMONIU, post vacant, pe perioadă nedeterminată.
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I S
4. Scopul principal al postului:-.....
5. Numărul de posturi: 1

II.

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: MUNCITOR, post vacant, pe perioadă nedeterminată.
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: III M
4. Scopul principal al postului:-.....
5. Numărul de posturi: 1

III.

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: INGRIJITOR , post vacant, pe perioadă nedeterminată.
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I M
4. Scopul principal al postului:-.....
5. Numărul de posturi: 2

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

j) opis

Dosarele de concurs se depun la (adresa)strada Botizului nr. 65/ A, compartimentul resurse umane/alt departament, tel. 0361410079, persoana de contact Costin Ramona, email: sc_spec_1_sm@yahoo.com

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 10 iulie 2023, ora 12, pe strada Botizului Nr.65/ A.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

I ADMINISTRATOR PATRIMONIU

- Vechime în activități specifice postului- 10 ani
- Vechime în specialitatea postului - 6 ani
-

- Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte), baze de date, programe de gestiune/contabilitate (INDECO, etc) cunoștințe de utilizare e-mail.
- Spirit organizatoric;
- Abilități de comunicare, relaționare și de lucru în echipă;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres);
- Constituie un avantaj absolvirea cursurilor de utilizare SEAP
- Disponibilitate pentru program prelungit;

- Capacitatea de a lua decizii eficiente;
- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- Asumarea responsabilității;
- Rezistența la sarcini repetitive;
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- Echilibru emotional.

TRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.
- 1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional
- 1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare
- 1.4. Elaborarea tematicii și graficelor de control ale activității personalului din subordine

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității de învățământ, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ
- 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ
- 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice, în vederea dezvoltării bazei tehnico -materiale a unității de învățământ
- 2.4. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- 3.1. Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ
- 3.2. Promovarea unui comportament asertiv (bazat pe relații corecte) în relațiile cu personalul unității de învățământ

3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii,echipa managerială și în cadrul comunității)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Promovarea sistemului de valori al unitatii la nivelul comunitatii

5.2. Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale.

5.3. Participarea si implicarea in procesul decizional in cadrul institutiei si la elaborarea si implementarea proiectului institutional

5.4 Initierea si derularea proiectelor si parteneriatelor

5.5 Atragerea de sponsori in vederea dezvoltarii bazei materiale a unitatii.

6. .CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj , ținută, respect, comportament)

6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale;asigurarea integritatii,confidentialitatii si a disponibilitatii informatiilor

II. ALTE ATRIBUȚII

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, precum si sa respecte normele, procedurile de sanatate si securitatea muncii, de PSI si ISU, in conditiile legii

II.1 Atributii la nivel de comisii/consilii in scoala

- Membru- Comisie B.D.N.E.
- Responsabil- Program corn și lapte
- Membru-Comisia de analizare a dosarelor pentru acordarea burselor de ajutor social
- Membru-Comisia de analizare a dosarelor pentru acordarea tichetelor educationale

Răspunderea disciplinară :

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară , conform prevederilor legii.

II MUNCIOR III M

- Vechime în activități specifice postului- 9 ani
- Vechime în specialitatea postului - 5 ani
- Studii de specialitate: Studii medii
- Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de relaționare comunicare si pentru munca în echipă ,disponibilitate pentru program flexibil si desfășurarea unor activități în week-end

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

A. Obiectivele generale

1. Efectuează lucrări de întreținere la corpurile de clădire;
2. Conservă bunurile;
3. Respectarea termenelor stabilite pentru soluționarea atribuțiilor ce îi revin.

B. Aria de responsabilitate a postului

1. Răspunde de lucrările de reparații din cadrul unității de învățământ;
2. Răspunde de funcționarea centralei termice si a instalației de încălzire.

C. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)

- a. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de M.E. și conducerea scolii;
- b. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Centrului Scolar pt. Educatie Incluziva .
- c. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;

- efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădire;
- igienizează spațiile de învățământ, holurile, și grupurile sanitare prin lucrări -- zugrăveli-vopsire și eventual, completează placajele din faianță, acolo unde e cazul;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
- răspunde de instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
- verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.
- executa si alte sarcini primite de la sefii ierarhici superiori;
- consumul de alcool în timpul serviciului este INTERZIS.

- d. Respectă programul de lucru;
- e. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilit prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

D. Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului

1. Va servi cu responsabilitate interesele C.S.E.I., ale conducătorilor și salariaților acesteia.
2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
6. Rolul în cadrul școlii va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
9. Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele școlii.
10. Trebuie să se prezinte într-o ținută plăcută, îngrijită la locul de muncă. Se impune respectarea bunului gust în alegerea vestimentatiei.

E. Actele normative ce vor fi respectate în activitatea ocupantului postului

1. Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii
2. Legea nr. 1/2011 - Legea Educație Naționale cu modificările și completările ulterioare;
3. LEGEA nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
4. *Legea securității și sănătății în muncă* nr.319/2006
5. Decizia Directorului C.S.E.I. privind punerea în aplicare a Regulamentului propriu de organizare și funcționare, cuprinzând Obiectivele, Strategia și Structura Funcțională ale școlii, aprobat de Consiliul de Administrație al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă.

Având în vedere Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr. 72 din 1 februarie 2016, se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii.

Salariații care nu vor respecta interdicția riscă sancțiuni disciplinare, de către angajator, și contravențional, de către politist.

Notă:

Acest capitol al fișei postului poate fi completat cu acte normative, pe măsura apariției acestora, pe baza unei adrese scrise transmisă ocupantului postului a cărei copie se va anexa la prezenta fișă.

III ÎNGRIJITOR IM

- Vechime în activități specifice postului- 3 ani
- Vechime în specialitatea postului - 1 an
- Studii de specialitate: Studii medii
- Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de relaționare comunicare și pentru munca în echipă ,disponibilitate pentru program flexibil și desfășurarea unor activități în week-end

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

A. Obiectivele generale

4. Gestionează bunurile;
5. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului;
6. Conservă bunurile;
7. Îndeplinește și funcția de portar în timpul programului.
8. Respectarea termenelor stabilite pentru soluționarea atribuțiilor ce îi revin.

B. Aria de responsabilitate a postului

3. Sprijinirea colegilor în derularea activităților care se desfășoară în sălile de clasă, cabinete și ateliere școlare;

C. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)

- f. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de M.E. și conducerea școlii;
 - g. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Centrului Școlar pt. Educație Incluzivă .
 - h. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- preia sub inventar bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
 - preia materialele pentru curățenie;
 - spală și curăță zilnic sălile de clasă, coridoarele;
 - spală ușile și geamurile;
 - curăță și dezinfectează punctele sanitare după fiecare pauză;
 - șterge praful în fiecare dimineață în toate încăperile și de pe holuri;
 - golește coșurile cu murdărie din clase, coridoare, sala profesorală;
 - când situația impune îndeplinește și atribuții de infirmieră;
 - controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, și semnalează defecțiunile constatate conducerii sau muncitorului de întreținere;
 - consumul de alcool în timpul serviciului este INTERZIS.

-Executa si alte sarcini primite de la sefii ierarhici superiori;

-Respecta programul de lucru;

-Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- Sanctiunile se aplica conform Regulamentelor Interne si Codului Muncii in vigoare;

Toate obligatiile, drepturile si sanctiunile ce decurg din aceasta fisa a postului sunt valabile pentru intreaga perioada in care persoana este angajata..

Programul zilnic este de la ora 07 la ora 15 si poate fi modificat prin Hotararea motivata a Consiliului de Administratie.

În timpul serviciului, angajatului nu desfășoară activități de interes personal.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fisa de evaluare conform sarcinilor specificate in fisa postului.

Raspunderea disciplinara. Se face conform legislatiei in vigoare

D. Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului

11. Va servi cu responsabilitate interesele C.S.E.I., ale conducătorilor și salariaților acesteia.
12. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
13. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
14. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
15. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
16. Rolul în cadrul scolii va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
17. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
18. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
19. Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele scolii.
20. Trebuie sa se prezinte într-o ținuta plăcuta, îngrijita la locul de munca. Se impune respectarea bunului gust în alegerea vestimentatiei.

E. Actele normative ce vor fi respectate în activitatea ocupantului postului

6. Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii
7. Legea nr. 1/2011 - Legea Educație Naționale cu modificarile si completarile ulterioare;
8. **LEGEA nr. 307/2006** privind apararea impotriva incendiilor
9. *Legea securității și sănătății în muncă* nr.319/2006

Decizia Directorului C.S.E.I. privind punerea în aplicare a Regulamentului propriu de organizare și funcționare, cuprinzând Obiectivele, Strategia și Structura Funcțională ale școlii, aprobat de Consiliul de Administrație al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă.

Având în vedere Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr. 72 din 1 februarie 2016, se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii.

Salariații care nu vor respecta interdicția riscă sancțiuni disciplinare, de către angajator, și contravențional, de către politist.

Notă:

Acest capitol al fișei postului poate fi completat cu acte normative, pe măsura apariției acestora, pe baza unei adrese scrise transmisă ocupantului postului a cărei copie se va anexa la prezenta fișă.

Bibliografie și tematică:

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

1. LEGEA nr.1/2011 Legea Educației Naționale;
2. OM 5447/31.08.2020 Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
3. Legea nr.53/2003- Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare
4. Legea 98/2016 privind achizițiile publice
5. HOTĂRÂRE nr. 72/2014 din 5 februarie 2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice;
6. HOTĂRÂRE nr. 107 din 4 februarie 2020 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 72/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, care se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar
7. LEGEA nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
8. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
9. M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
10. LEGEA nr.22/1969, modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
11. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată;
12. HG 2139/2004 pentru clasificarea și durata normală de funcționare a mijloacelor fixe
13. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;

BIBLIOGRAFIE SPECIFICA- MUNCITOR III M

- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 1425 din 11 octombrie 2006 actualizată la 1 octombrie 2010 pentru aprobare Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1225/2003 privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.
- Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual;
- Fișa postului
- Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru muncitori și om întreținere.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICA ÎNGRIJITOR I M

- Legea nr. 307/2006 referitoare la apărarea împotriva incendiilor
- Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 și Normele de aplicare aprobate prin H.G. nr. 1425/2006
- Ordinul nr.1456/25.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igiena din unitatile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
- Ordinul nr.5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unitatilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Etape concurs

Concursul va consta în următoarele etape:

1. selecția dosarelor – rezultat Admis / Respins
2. probă scrisă -100 puncte
3. proba practică – 100 puncte
4. interviu – 100 puncte

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 10 iulie 2023, ora 14, pe strada Botizului nr.65/A;

- selecția dosarelor: : 11 iulie 2023, ora 8, pe strada Botizului nr.65/A;
- afișarea rezultatelor selecției dosarelor 11 iulie 2023 ora 12.
- depunerea contestațiilor pentru selecția dosarelor- 11 iulie 2023 interval orar 12 - 14
- afișarea rezultatelor după contestații 11 iulie 2023 ora 15.

- proba scrisă în data de 19 iulie 2023, ora 9.00, pe strada Botizului nr.65/A;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 19 iulie 2023, ora 12
- depunerea contestațiilor 19 iulie 2023 interval orar 13-14
- afișarea rezultatelor după contestații 19 iulie 2023 ora 15

- proba practică în data de 20 iulie 2023, ora 9.00, pe strada Botizului nr.65/A;
- afișarea rezultatelor de la proba practică: 20 iulie 2023 ora 12
- depunerea contestațiilor 20 iulie 2023 interval orar 12-14
- afișarea rezultatelor după contestații 20 iulie 2023 ora 15

- proba interviu în data de 21 iulie 2023 , ora 9.00, pe strada Botizului nr.65/A;
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 21 iulie 2023 ora 12.
- depunerea contestațiilor 21 iulie 2023 in intervalul orar 12-13
- afișarea rezultatelor după contestații 21 iulie 2023 ora 14

- afișarea rezultatelor finale: 21 iulie 2023 ora 15

Semnatura si stampila,

DIRECTOR,
Prof. COSTIN DINA RAMONA

