



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA**  
Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI : 5047004  
Tel/Fax: +4 0251 51 00 79  
E-mail : [sfvasile\\_craiova@yahoo.com](mailto:sfvasile_craiova@yahoo.com)  
<http://sfvasilecraiova.ro/>

Nr. 3001/25.03.2022

**CONCURS PENTRU OCUPARE POSTURI VACANTE ÎN CADRUL  
CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ ”SF. VASILE”  
CRAIOVA  
INFIRMIERĂ ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL G, SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE I G,  
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU DEBUTANT S**

**Având în vedere:**

- Art. 30 din Legea 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 91 din Legea Educației Naționale 1/2011;
- **OMECTS nr 4422/2011** privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului sau examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- **Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5447/2020** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- **HOTĂRÂREA 286/2011** pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1027/2014** pentru modificarea și completarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu aprobat prin H.G. 286/2011;
- **Adresele nr. 6644/02.03.2022, nr. 18182/29.10.2021** a Consiliului de Administrație al ISJ Dolj privind acordul de începere a demersurilor în vederea organizării concursului pentru ocuparea posturilor vacante de Infirmeră învățământ special G, Supraveghetor de noapte I G, Administrator de patrimoniu debutant S.



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA**  
**Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI : 5047004**  
**Tel/Fax: +4 0251 51 00 79**  
**E-mail : [sfvasile\\_craiova@yahoo.com](mailto:sfvasile_craiova@yahoo.com)**  
**<http://sfvasilecraiova.ro/>**

---

**Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă”Sf.Vasile” Craiova organizează concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante de:**

Nr crt	Titlul postului	Numărul de posturi	Statutul postului/viabilitatea
1.	Infirmiera învățământ special G	1	Post vacant/periodă nedeterminată/normă întreagă
2.	Supraveghetor de noapte I G	1	Post vacant/periodă nedeterminată/normă întreagă
3.	Administrator de patrimoniu debutant S	1	Post vacant/periodă nedeterminată/normă întreagă



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA**  
Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI : 5047004  
Tel/Fax: +4 0251 51 00 79  
E-mail : [sfvasile\\_craiova@yahoo.com](mailto:sfvasile_craiova@yahoo.com)  
<http://sfvasilecraiova.ro/>

## **INFIRMIERĂ ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL G, 1 post, perioadă nedeterminată, normă întreagă**

**CONDITII GENERALE**, conform art.3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte conditii specifice, potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **CONDITII SPECIFICE:**

- Studii medii;
- Curs de calificare în domeniu
- Abilități de comunicare-relationare cu întreg personalul unității de învățământ;
- Abilități pentru munca în echipă;
- Spirit organizatoric;
- Motivație de a lucra cu copiii
- Disponibilitate pentru desfășurarea activității în week-end;

### **DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE**

Cf. HG 286 / 2011, actualizat, art. 6 dosarul de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copie certificat de naștere, certificate de căsătorie( dacă este cazul)
4. copiile documentelor care să ateste 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;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. certificatul de integritate comportamentală;
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult



- 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. curriculum vitae format EUROPASS;
9. carnet de muncă, extras Revisal sau după caz, adeverințele care să ateste vechimea în muncă, în meseria/sau în specialitatea studiilor, în copie(dacă este cazul).
10. recomandare de la ultimul loc de muncă, (Dacă este cazul);
11. dosar cu șină;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### **CALENDARUL DESFĂȘURĂRII ETAPELOR LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Dosarul complet se depune la secretariatul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă SF. VASILE Craiova, Str. Dr. Dimitrie Gerota, Nr.3, în perioada 25.03.2022-08.04.2022, între orele 08:00-16:00

#### **SELECTIA DOSARELOR**

Rezultatul selectării dosarelor se afișează cu mențiunea „admis” sau „respins”.

#### **Tipul probelor de concurs:**

- **Proba scrisă** (120 de minute - punctajul este de maxim 100 de puncte);
- **Proba interviu** (10 minute) - punctajul este de maxim 100 de puncte

În cadrul interviului se vor testa abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă. Interviul se va realiza conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs, pe baza criteriilor de evaluare.

**Probele de concurs vor fi monitorizate audio -video.**

**Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:**

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului.



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA**  
Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI : 5047004  
Tel/Fax: +4 0251 51 00 79  
E-mail : [sfvasile\\_craiova@yahoo.com](mailto:sfvasile_craiova@yahoo.com)  
<http://sfvasilecraiova.ro/>

Nu se vor adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

**Punctajul minim pentru fiecare probă este de 50 puncte.**  
**Nota finală va fi media aritmetică dintre cele două probe.**

**Data, ora și locul de desfășurare a concursului:**

- **18.04.2022, ora 09:00** Proba scrisă (120 de minute), la sediul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă SF. VASILE, Str. Dr. Dimitrie Gerota, Nr.3, Craiova
- **21.04.2022, ora 10:00** Proba interviu (10 minute) la sediul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă SF. VASILE, Str. Dr. Dimitrie Gerota, Nr.3, Craiova

**Fiecare probă va fi susținută de candidații declarați admiși la probele anterioare.**

**CALENDARUL CONCURSULUI DE ANGAJARE PENTRU UN POST**  
**ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

<b>Etapă de concurs</b>	<b>Data/perioada</b>
Inscrierea candidaților	25.03.2022-08.04.2022 între orele 08:00-16:00
Evaluarea dosarelor	11.04.2022 între orele 08:00-14:00
Rezultatul selecției dosarelor ADMIS/RESPINS	11.04.2022 ora 16:00
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul dosarelor selecției	12.04.2022 între orele 08:00-16:00
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor selecției dosarelor	13.04.2022 între orele 08:00-16:00
Proba scrisă	18.04.2022, ora 9:00
Afișarea rezultatelor probei scrise	19.04.2022, ora 10:00
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise	19.04.2022 între orele 10:00-16:00
Afișare rezultate după contestații dacă este cazul	20.04.2022, ora 14:00
Interviu	21.04.2022, începând cu ora 10:00
Afișarea rezultatelor interviu și afișarea rezultatelor finale	21.04.2022, după ora 16:00



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA**

**Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI : 5047004**

**Tel/Fax: +4 0251 51 00 79**

**E-mail : [sfvasile\\_craiova@yahoo.com](mailto:sfvasile_craiova@yahoo.com)**

**<http://sfvasilecraiova.ro/>**

### **Bibliografie pentru concursul de ocupare a postului de infirmieră**

1. Programul National de Pregătire a Infirmierelor. Note de curs pag. 115 - 121; pag. 140 - 169; pag.220 - 227; pag. 39-74; pag. 29-37
2. Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
3. Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
4. Puericultura și pediatrie pentru asistenți medicali autor Mihaela Vasile Caracteristicile semnelor și simptomelor la copii pag.96-139; Îngrijirile acordate copilului de la 1-18 ani pag.62-64;
5. Ordinul 1226/2012 – Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
6. Atribuții din Fișa Postului de Infirmieră

### **Tematica concursului pentru ocuparea postului de infirmieră**

1. Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor. Precauțiile adresate, căi de transmitere;
2. Profilaxia și combaterea infecțiilor nosocomiale;
3. Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc;
4. Îngrijirile specifice ale copiilor;
5. Tehnici de îngrijire ale copiilor;
6. Principalele simptome în bolile respiratorii și digestive la copil;
7. Recunoașterea simptomatologiei în bolile eruptive ale copilăriei;
8. Curățarea și dezinfectia în unitățile sanitare
9. Gestionare deșeuri medicale rezultate din activități medicale

#### **Notă:**

- Cf. HG 286 / 2011, actualizat, art. 24, alin. 8: întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează audio-video;
- Cf. HG 286 / 2011, actualizat, art. 18 alin. 3: se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
- Cf. HG 286 / 2011, actualizat, art. 28, sunt declarați admiși candidații care au obținut la cele două probe, minimum 50 de puncte.
- Cf. HG 286 / 2011, actualizat, art. 30, alin. 4: se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar;
- Cf. HG 286 / 2011, actualizat, art. 30, alin. 1: candidatul declarat admis este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 20 zile calendaristice de la data afișării rezultatului final.

Eventualele contestații se pot face numai la proba scrisă și doar pentru lucrarea personală. Aceste contestații se depun la secretariatul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă "Sf. Vasile" Craiova, în termenul prevăzut în graficul de concurs.

Nota după rezolvarea contestațiilor rămâne definitivă.

**Candidatul declarat admis se angajează pe perioadă nedeterminată.**



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI : 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : [sfvasile\\_craiova@yahoo.com](mailto:sfvasile_craiova@yahoo.com)

<http://sfvasilecraiova.ro/>

Nr...../.....

## FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI -INFIRMIERĂ-

În temeiul Legii 53/05.II.2003, cu modificările și completările ulterioare Legii 1/2011 cu modificările ulterioare și a contractului colectiv de muncă la nivel de ramură înregistrat la Ministerul Muncii Solidarității Sociale și Familiei cu nr.78/22.02.2017 încheiat între MEN și Federațiile sindicale reprezentative din învățământ, la care subsemnatul / subsemnata ader, obligându-mă să respect contractul colectiv de muncă, prezenta fișă individuală a postului.

- I. NUME ȘI PRENUME:  
II. FUNCȚIA: INFIRMIERĂ  
III. RELAȚII PROFESIONALE:
- Ierarhice de subordonare: director, cabinet medical
  - De colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, persoalul unității de învățământ

Doamna / Domnul \_\_\_\_\_,  
negociază în condițiile contractului colectiv de muncă, următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

- IV. SARCINILE DE SERVICIU OBLIGATORII stabilite reprezentând 40 ore / săptămână corespunzătoare plății salariului de bază:
1. Sosesc în școală cu minim 15minute înainte de începerea efectivă a serviciului pentru a li se transmite constatări sau situații apărute în legătură cu elevii, de către supraveghetorii de noapte și a prelua nominal elevii din grupă;
  2. Răspunde de aprovizionarea cu materiale dezinfectante de la magazie;
  3. Verifică dulapurile copiilor și răspunde de menținerea acestora în deplină stare de curățenie;
  4. Răspunde de circuitul hainelor murdare și eliminarea reziduurilor;
  5. Participă efectiv la administrarea hranei copiilor și la servirea mesei copiilor;
  6. Participă efectiv la efectuarea băii generale și toaleta zilnică a acestora ori de câte ori este nevoie și le formează deprinderile igienice;
  7. Răspunde de ridicarea și distribuirea materialelor de igienă personală pentru copiii din internat consemnând acest lucru în tabele speciale, cu semnătura copilului, după caz (asumându-și răspunderea pentru cei care nu au discernământ);
  8. Asigură și răspunde zilnic de igiena copiilor de echiparea completă și corespunzătoare a acestora;
  9. Folosește în mod judicios materialele de igiena și răspunde de dispariția acestora;
  10. Sprijină asistentele medicale și instructorii de educație în întocmirea rapoartelor de evoluție a copiilor, recoltarea probelor pentru analize (urina, materii fecale);
  11. Anunță imediat cabinetul medical cu privire la apariția simptomelor și semnelor de îmbolnăvire a copiilor;
  12. Acordă primul ajutor, anunță 112 în cazuri ce depășesc competența profesională;
  13. Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru copiii aflați în dificultate;



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA**

**Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI : 5047004**

**Tel/Fax: +4 0251 51 00 79**

**E-mail : [sfvasile\\_craiova@yahoo.com](mailto:sfvasile_craiova@yahoo.com)**

**<http://sfvasilecraiova.ro/>**

14. Aduce în timp util la cunoștință asistentei medicale, a medicului și directorului orice eveniment deosebit din viața copiilor sau activitatea instituției;
15. Se preocupă de derularea în condiții optime a vizitelor pe care le efectuează părinții, rudele apropiate sau ocrotitorii copiilor;
16. Se preocupă de instalarea unei atmosfere corespunzătoare în relațiile cu copiii (de afecțiune și apropiere sufletească specifice mediului familial);
17. Însoțește copiii în tabere, excursii, deplasări în scop didactic;
18. Propun graficul de lucru cu 5 zile înainte de sfârșitul lunii și îl predau medicului și conducerii unității pentru aprobare;
19. Resctă graficul de lucru și anunță medicul și conducerea școlii de orice modificare intervenită în acesta;
20. Efectuează, potrivit legii, analizel medicale periodice;
21. Însoțește copiii bolnavi la cabinetele de specialitate;
22. Anunță cabinetul medical de orice aliment, obiecte de îmbrăcăminte, jucării sau orice alt produs introdus în școală;
23. Preiau nominal, din caietul de legătură zilnic elevii prezenți în internat și consemnează neregului, preluând sălile internatului pe bază de semnătură;
24. Se conformează ORD 712/2004 privind prevenirea și stingerea incendiilor, este interzis fumatul în internat și orice spațiu din incinta unității cu excepția locurilor special amenajate;
25. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
26. Răspunde de bunurile aflate în gestiune. Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosirea mobilierului, materialului moale existent;
27. Păstrează confidențialitatea privind situații ce pot aduce atingerea demnității și intimității copilului cu dizabilități;
28. Colaborează cu cadrele didactice în vederea asigurării igienei individuale a copiilor școlarizați în timpul desfășurării activităților școlare;
29. Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului pentru buna desfășurare a activității în general, transmise de către conducerea școlii;
30. Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
31. Respectarea drepturilor de protecție a copilului împotriva abuzului, neglijării exploatării și a oricărei forme de violență;
32. Are o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/ elevilor, o vestimentație decentă și un comportament respectabil;
33. Este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/ elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;
34. Este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/ elevii și/sau colegii;
35. Are obligația de a veghea la siguranța copiilor / elevilor pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare extracurriculare;
36. Are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția





**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA**

**Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI : 5047004**

**Tel/Fax: +4 0251 51 00 79**

**E-mail : [sfvasile\\_craiova@yahoo.com](mailto:sfvasile_craiova@yahoo.com)**

**<http://sfvasilecraiova.ro/>**

copilului în legătură cu orice încălcare ale drepturilor copiilor / elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

37. Se implică în prevenirea și combaterea violenței și bullying-ului în mediul școlar și/sau mediul online.

#### V. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

- Schimbă în caz de urgență copiii enurezici

Criterii de evaluare:

- Pregătirea profesională impusă ocupantului postului
- Experiența necesară executării operațiunilor
- Dificultatea operațiunilor specifice
- Responsabilitatea implicată de post
- Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

Răspunderea disciplinară:

- Conform Legii 53/2003 (Codul Muncii), art. 247, 248, 250, 251, 252

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționare disciplinară, conform prevederilor legii.

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

Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.

Data

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Director,



---

**SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE – 1 post, perioadă nedeterminată,  
normă întreagă**

**CONDITII GENERALE**, conform art.3 al Regulamentului- cadru aprobat prin Hotararea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011, cu modificarile și completarile ulterioare:

- are cetatenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice, potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat(a) pentru săvârșirea unei infracțiuni, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea postului, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**CONDITII SPECIFICE :**

- Studii medii;
- Abilități de comunicare-relationare cu întreg personalul unitatii de învățământ;
- Abilitati pentru munca în echipă;
- Spirit organizatoric;
- Motivație de a lucra cu copiii
- Disponibilitate pentru desfășurarea activității în week-end;

**ATRIBUTII PRINCIPALE ALE POSTULUI:**

**PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

- Programarea activității de supraveghetor de noapte ;
- Supravegherea elevilor interni- fete/băieți din internatul școlar .
- Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară al unității.

**REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

- asigura climatul necesar odihnei elevilor peste noapte;
- trebuie sa asigure igiena corporala individuală în programul de seară, să formeze deprinderi de igiena personală, conduită comportamentală civilizată în grup;
- să supravegheze starea de sănătate a copiilor ;
  - sa intervina în caz de urgență prin apelarea cabinetului medical;
  - sa ia legătura cu diringintii și educatorii ori de câte ori este nevoie cu privire la copil;
  - raspunde de cazarmamentul din dotare inclusiv igienizarea prin relația cu spalatoria;
  - raspunde de inventarul din dotare (pijama, prosoape, paturi mochetă, jucării, instalații sanitare, electrice);
- asigura securitatea copiilor pe parcursul derulării programului de lucru;



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA**  
**Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI : 5047004**  
**Tel/Fax: +4 0251 51 00 79**  
**E-mail : [sfvasile\\_craiova@yahoo.com](mailto:sfvasile_craiova@yahoo.com)**  
**<http://sfvasilecraiova.ro/>**

---

- trebuie sa cunoasca si sa respecte normele de protectia muncii ;
- sa manifeste fata de copii intelegere, rabdare, afectiune, exceptand in relatia cu acestia orice forma de agresiune verbala sau corporala;
- sa ajute copiii la formarea deprinderilor de autonomie personala;
- in timpul liber pana la ora stingerii, dupa programul de seara, asigură ambientul necesar unei bune odihne, sa imprime o atmosfera de casa si liniste;
- sa respecte regulamentul de ordine interioara al scolii.
- răspunde de prezența copiilor pe timpul nopții, de starea disciplinară din aceste colective, de securitatea vieții copiilor și de integritatea lor corporală; nu are voie să aplice pedepse corporale elevilor.

### **DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE**

Cf. HG 286 / 2011, actualizat, art. 6 dosarul de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copie certificat de naștere, certificate de căsătorie( dacă este cazul)
4. copiile documentelor care să ateste 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;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. certificatul de integritate comportamentală;
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. curriculum vitae format EUROPASS;
9. carnet de muncă, extras Revisal sau după caz, adeverințele care să ateste vechimea în muncă, în meseria/sau în specialitatea studiilor, în copie(dacă este cazul).
10. recomandare de la ultimul loc de muncă, (Dacă este cazul);
11. dosar cu șină;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA**  
Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI : 5047004  
Tel/Fax: +4 0251 51 00 79  
E-mail : [sfvasile\\_craiova@yahoo.com](mailto:sfvasile_craiova@yahoo.com)  
<http://sfvasilecraiova.ro/>

---

## **CALENDARUL DESFĂȘURĂRII ETAPELOR LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Dosarul complet se depune la secretariatul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă SF. VASILE Craiova, Str. Dr. Dimitrie Gerota, Nr.3, în perioada 25.03.2022-08.04.2022, *între orele 08:00-16:00*

### **SELECȚIA DOSARELOR**

Rezultatul selectării dosarelor se afișează cu mențiunea „admis” sau „respins”.

### **Tipul probelor de concurs:**

- **Proba scrisă** (120 de minute - punctajul este de maxim 100 de puncte);
- **Proba interviu** (10 minute) - punctajul este de maxim 100 de puncte  
În cadrul interviului se vor testa abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.  
Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.  
Interviul se va realiza conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs, pe baza criteriilor de evaluare.

**Probele de concurs vor fi monitorizate audio -video.**

### **Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:**

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului.

Nu se vor adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

**Punctajul minim pentru fiecare probă este de 50 puncte.**

**Nota finală va fi media aritmetică dintre cele două probe.**

### **Data, ora și locul de desfășurare a concursului:**

- **18.04.2022, ora 09:00** Proba scrisă (120 de minute), la sediul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă SF. VASILE, Str. Dr. Dimitrie Gerota, Nr.3, Craiova
- **21.04.2022, ora 10:00** Proba interviu (10 minute) la sediul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă SF. VASILE, Str. Dr. Dimitrie Gerota, Nr.3, Craiova

**Fiecare probă va fi susținută de candidații declarați admiși la probele anterioare.**



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA**  
Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI : 5047004  
Tel/Fax: +4 0251 51 00 79  
E-mail : [sfvasile\\_craiova@yahoo.com](mailto:sfvasile_craiova@yahoo.com)  
<http://sfvasilecraiova.ro/>

**CALENDARUL CONCURSULUI DE ANGAJARE PENTRU UN POST  
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

<b>Etapa de concurs</b>	<b>Data/perioda</b>
Inscrierea candidaților	25.03.2022-08.04.2022 între orele 08:00-16:00
Evaluarea dosarelor	11.04.2022 între orele 08:00-14:00
Rezultatul selecției dosarelor ADMIS/RESPINS	11.04.2022 ora 16:00
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul dosarelor selecției	12.04.2022 între orele 08:00-16:00
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor selecției dosarelor	13.04.2022 între orele 08:00-16:00
Proba scrisă	18.04.2022, ora 9:00
Afișarea rezultatelor probei scrise	19.04.2022, ora 10:00
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise	19.04.2022 între orele 10:00-16:00
Afișare rezultate după contestații dacă este cazul	20.04.2022, ora 14:00
Interviu	21.04.2022, începând cu ora 10:00
Afișarea rezultatelor interviu și afișarea rezultatelor finale	21.04.2022, după ora 16:00

**Bibliografie pentru concursul de ocupare a postului de supraveghetor de noapte**

- Legea Educației 1/2011
- Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă "Sf. Vasile" Craiova
- Legea nr. 272/2004 - Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului - Capitolul II- Drepturile copilului
- Legea nr.319/2006- Legea securității și sănătății în muncă- Obligațiile lucrătorilor
- Legea nr.307/2006- Legea privind apărarea împotriva incendiilor
- Legea nr. 333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
- Legea nr. 29 din 2 martie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ

**Tematică concursului pentru ocuparea postului de supraveghetor de noapte**

1. Igiena;
2. Drepturile și obligațiile elevilor interni;
3. Securitatea și sănătatea în muncă, norme de acordare de prim-ajutor;



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA**

**Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI : 5047004**

**Tel/Fax: +4 0251 51 00 79**

**E-mail : [sfvasile\\_craiova@yahoo.com](mailto:sfvasile_craiova@yahoo.com)**

**<http://sfvasilecraiova.ro/>**

---

4. Structura activităților cu elevii interni;
5. Interdicții și sancțiuni pentru elevii interni;
6. Comunicarea eficientă cu elevii și gestionarea conflictelor;
7. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.

**Notă:**

- Cf. HG 286 / 2011, actualizat, art. 24, alin. 8: întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează audio-video;
- Cf. HG 286 / 2011, actualizat, art. 18 alin. 3: se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
  - Cf. HG 286 / 2011, actualizat, art. 28, sunt declarați admiși candidații care au obținut la cele două probe, minimum 50 de puncte.
- Cf. HG 286 / 2011, actualizat, art. 30, alin. 4: se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar;
- Cf. HG 286 / 2011, actualizat, art. 30, alin. 1: candidatul declarat admis este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 20 zile calendaristice de la data afișării rezultatului final.

Eventualele contestații se pot face numai la proba scrisă și doar pentru lucrarea personală. Aceste contestații se depun la secretariatul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă "Sf. Vasile" Craiova, în termenul prevăzut în graficul de concurs.

Nota după rezolvarea contestațiilor rămâne definitivă. Candidatul declarat admis se angajează pe perioadă nedeterminată.



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA**

**Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI : 5047004**

**Tel/Fax: +4 0251 51 00 79**

**E-mail : [sfvasile\\_craiova@yahoo.com](mailto:sfvasile_craiova@yahoo.com)**

**<http://sfvasilecraiova.ro/>**

Nr...../.....

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI  
-SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE-**

În temeiul Legii 53/05.II.2003, cu modificările și completările ulterioare Legii 1/2011 cu modificările ulterioare și a contractului colectiv de muncă la nivel de ramură înregistrat la Ministerul Muncii Solidarității Sociale și Familiei cu nr.78/22.02.2017 încheiat între MEN și Federațiile sindicale reprezentative din învățământ astfel cum a fost modificat prin Actul adițional înregistrat la M.M.J.S – D.D.S. sub nr. 335 / 29.06.2018, la care subsemnatul / subsemnata ader, obligându-mă să respect contractul colectiv de muncă, prezenta fișă individuală a postului.

- I. NUME ȘI PRENUME: \_\_\_\_\_
- II. FUNCȚIA: SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE
- III. RELAȚII PROFESIONALE:
- Ierarhice de subordonare: director, medic, responsabil de compartiment
  - De colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, persoalul unității de învățământ

Doamna / Domnul \_\_\_\_\_, negociază în condițiile contractului colectiv de muncă, următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

- IV. SARCINILE DE SERVICIU OBLIGATORII reprezentând 40 ore / săptămână corespunzătoare plății salariului de bază:
1. Sosesc în școală cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a serviciului pentru a li se transmite constatări sau situații apărute în legătură cu elevii, de către instructorii de educație și a prelua nominal elevii din grupă;
  2. Evidențiază nominal elevii prezenți, preia sectorul pe bază de semnătură, consemnând neregulile constatate;
  3. Supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea programului igienico-sanitar dimineața, urmărind crearea și consolidarea deprinderilor respective, participă efectiv la îmbrăcarea copiilor dimineața și seara și la baia generală;
  4. Vor strânge rufe de corp, sortează hainele pe grupe de vârstă și sex pentru ca a doua zi să fie predate infirmierei;
  5. Predarea și preluarea prosoapelor, lemnjeriei, materialelor igienice se va face pe baza de acte, gestionează și răspunde financiar pentru pierderea sau sustragerea.
  6. Îndrumă elevii să-și facă igiena corporală în fiecare seară, le cere să-și schimbe ciorapii, îi controlează sub perne, sub cearșafuri și saltele să nu aibă rufe murdare sau alte obiecte sustrate;
  7. Acordă primul ajutor și anunță 112 și cabinetul medical de problemele de sănătate ale copiilor, urmăresc copii bolnavi aflați sub tratament și administrează medicamentele la indicația medicului școlii;
  8. Răspunde de trezirea copiilor enuretici pentru a fi duși la WC la indicațiile cabinetului medical;



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA**

**Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI : 5047004**

**Tel/Fax: +4 0251 51 00 79**

**E-mail : [sfvasile\\_craiova@yahoo.com](mailto:sfvasile_craiova@yahoo.com)**

**<http://sfvasilecraiova.ro/>**

9. Merge în timpul nopții la copiii internați în infirmerie sau izolator, observa și consemnează în caietul de procese verbale despre starea acestora de sănătate;
10. Răspunde de prezența copiilor pe timpul nopții, de starea disciplinară din aceste colective, de securitatea vieții copiilor și de integritatea lor corporală; nu are voie să aplice pedepse corporale elevilor;
11. Să cunoască numărul de telefon al poliției pentru a face sesizările impuse de situațiile ivite;
12. Supraveghetorul de noapte nu are voie să intre în serviciu sub influența alcoolului;
13. Se conformează ORD 712/2004 privind prevenirea și stingerea incendiilor, este interzis fumatul în internat și orice spațiu din incinta unității cu excepția locurilor special amenajate;
14. Păstrează confidențialitatea privind situații ce pot aduce atingerea demnității și integrității copilului cu dizabilități;
15. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
16. Respectă graficul de lucru și anunță superiorul ierarhic de orice modificare survenită în acesta;
17. Gestionează medicamentele și materialele din trusa de urgență colaborând cu cabinetul medical pentru procurarea acestora;
18. Efectuează controlul medical periodic;
19. După orele 22 efectuează curățenia coridoarelor, clubului și a băii, prin rotație, fără a neglija supravegherea dormitoarelor;
20. În timpul nopții trece prin dormitor, acoperă copiii, le aduce apă celor mici, îi ajută să meargă la wc, luând orice măsuri care se impun, ca somnul copiilor să fie în condiții normale;
21. În vacanțele școlare, când nu sunt elevi în internat, supraveghetorul prestează 40 ore săptămânal muncă de zi în rândul personalului administrativ, îndeplinind sarcinile fixate de directorul școlii;
22. Îndeplinește alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și / sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;
23. Respectă R.O.I precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
24. Respectarea drepturilor de protecție a copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și a oricărei forme de violență;
25. Obligația de a sesiza orice abuz, violență sau neglijență asupra copilului;
26. Are o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/ elevilor, o vestimentație decentă și un comportament respectabil;
27. Este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/ elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;
28. Este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/ elevii și/sau colegii;





29. Are obligația de a veghea la siguranța copiilor / elevilor pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare extracurriculare;
30. Are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcare ale drepturilor copiilor / elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;
31. Se implică în prevenirea și combaterea violenței și bullying-ului în mediul școlar și/sau mediul online.

#### ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

- Schimbă în caz de urgență copiii enurezici

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Criterii de evaluare:

- Pregătirea profesională impusă ocupantului postului
- Experiența necesară executării operațiunilor
- Dificultatea operațiunilor specifice
- Responsabilitatea implicată de post
- Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

Răspunderea disciplinară:

- Conform Legii 53/2003 (Codul Muncii), art. 247, 248, 250, 251, 252

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționare disciplinară, conform prevederilor legii.

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

Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.

Data

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Director,



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA**  
Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI : 5047004  
Tel/Fax: +4 0251 51 00 79  
E-mail : [sfvasile\\_craiova@yahoo.com](mailto:sfvasile_craiova@yahoo.com)  
<http://sfvasilecraiova.ro/>

---

**ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU – 1 post, perioadă nedeterminată, normă întreagă**

**CONDITII GENERALE**

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art.3 al Regulamentului cadru aprobat prin HG nr.286/23.03.2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**CONDITIILE SPECIFICE** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii: absolvirea unei instituții de învățământ superior de profil, de lungă sau de scurtă durată, cu examen de licență ori de absolvire profil economic (economist) conf. L1/2011;
- Abilități foarte bune de operare pe calculator;
- Cunoștințe și abilități de utilizare platforma SICAP (deținere curs – constituie **avantaj**);
- Spirit organizatoric;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Abilități de lucru în echipă;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților(mai ales în condiții de stres);
- Cunoștințe în domeniul S.S.M., P.S.I.;
- Disponibilitate pentru program flexibil;
- Capacitatea de a lua decizii eficiente;

**DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE**

Cf. HG 286 / 2011, actualizat, art. 6 dosarul de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA**

**Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI : 5047004**

**Tel/Fax: +4 0251 51 00 79**

**E-mail : [sfvasile\\_craiova@yahoo.com](mailto:sfvasile_craiova@yahoo.com)**

**<http://sfvasilecraiova.ro/>**

3. copie certificate de naștere, certificate de căsătorie ( dacă este cazul)
4. copiile documentelor care să ateste 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;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. certificatul de integritate comportamentală;
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. curriculum vitae format EUROPASS;
9. carnet de muncă, extras Revisal sau după caz, adeverințele care să ateste vechimea în muncă, în meseria/sau în specialitatea studiilor, în copie(dacă este cazul).
10. recomandare de la ultimul loc de muncă, (Dacă este cazul);
11. dosar cu șină;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### **CALENDARUL DESFĂȘURĂRII ETAPELOR LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Dosarul complet se depune la secretariatul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă SF. VASILE Craiova, Str. Dr. Dimitrie Gerota, Nr.3, în perioada 25.03.2022-08.04.2022, între orele 08:00-16:00

#### **SELECȚIA DOSARELOR**

Rezultatul selectării dosarelor se afișează cu mențiunea „admis” sau „respins”.

#### **Tipul probelor de concurs:**

- Proba scrisă (120 de minute - punctajul este de maxim 100 de puncte);
- Proba interviu (10 minute) - punctajul este de maxim 100 de puncte

În cadrul interviului se vor testa abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă. Interviul se va realiza conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs, pe baza criteriilor de evaluare.

**Probele de concurs vor fi monitorizate audio -video.**



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA**  
Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI : 5047004  
Tel/Fax: +4 0251 51 00 79  
E-mail : [sfvasile\\_craiova@yahoo.com](mailto:sfvasile_craiova@yahoo.com)  
<http://sfvasilecraiova.ro/>

**Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:**

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului.

Nu se vor adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

**Punctajul minim pentru fiecare probă este de 50 puncte.**

**Nota finală va fi media aritmetică dintre cele două probe.**

**Data, ora și locul de desfășurare a concursului:**

- **18.04.2022, ora 09:00** Proba scrisă (120 de minute), la sediul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă SF. VASILE, Str. Dr. Dimitrie Gerota, Nr.3, Craiova
- **21.04.2022, ora 10:00** Proba interviu (10 minute) la sediul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă SF. VASILE, Str. Dr. Dimitrie Gerota, Nr.3, Craiova

**Fiecare probă va fi susținută de candidații declarați admiși la probele anterioare.**

**CALENDARUL CONCURSULUI DE ANGAJARE PENTRU UN POST  
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

<b>Etapa de concurs</b>	<b>Data/perioada</b>
Inscrierea candidaților	25.03.2022-08.04.2022 între orele 08:00-16:00
Evaluarea dosarelor	11.04.2022 între orele 08:00-14:00
Rezultatul selecției dosarelor ADMIS/RESPINS	11.04.2022 ora 16:00
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul dosarelor selecției	12.04.2022 între orele 08:00-16:00
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor selecției dosarelor	13.04.2022 între orele 08:00-16:00
Proba scrisă	18.04.2022, ora 9:00
Afișarea rezultatelor probei scrise	19.04.2022, ora 10:00
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise	19.04.2022 între orele 10:00-16:00
Afișare rezultate după contestații dacă este cazul	20.04.2022, ora 14:00
Interviu	21.04.2022, începând cu ora 10:00
Afișarea rezultatelor interviu și afișarea rezultatelor finale	21.04.2022, după ora 16:00



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA**

**Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI : 5047004**

**Tel/Fax: +4 0251 51 00 79**

**E-mail : [sfvasile\\_craiova@yahoo.com](mailto:sfvasile_craiova@yahoo.com)**

**<http://sfvasilecraiova.ro/>**

---

### **Bibliografia concursului pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu**

1. LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 3.LEGEA nr.22/1969, modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice
7. H.G nr. 395/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordului cadru din Legea 98/2016.
8. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
9. O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
10. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G. nr.1425 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006.
12. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
13. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată;
14. O.U.G 74/2018 privind colectarea selectivă a deșeurilor cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordin Administrație Publică nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
16. ORDIN Nr.5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat publicat în Monitorul Oficial Partea I, Nr.787 din 7 noiembrie 2011
17. ORDIN Nr.5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă publicat în Monitorul Oficial Partea I, Nr.785 din 4 noiembrie 2011 cu modificările și completările ulterioare.



**Tematica concursului pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu**

1. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului;
2. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic compartimentul administrativ-organizare și responsabilități;
3. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
4. Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
5. Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar - contabile;
6. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
7. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
9. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
10. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conf. Codului Muncii);
11. Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
12. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
13. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
14. Colectarea selectivă a deșeurilor
15. Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii
16. Garanția în numerar (conf. Legii 22/18.11.1969, modificată și completată prin Legea 54/1994)
17. Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
18. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
19. Prevederi legale privind controlul managerial intern
20. Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.
21. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingerea incendiilor.



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA**

**Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI : 5047004**

**Tel/Fax: +4 0251 51 00 79**

**E-mail : [sfvasile\\_craiova@yahoo.com](mailto:sfvasile_craiova@yahoo.com)**

**<http://sfvasilecraiova.ro/>**

---

## **FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI ADMINISTRATOR PATRIMONIU**

În temeiul Legii educației naționale nr.1 /2011, Codului muncii (Legea nr.53/2003, actualizată prin Legea nr.40 din 31 martie 2011) se încheie prezenta fișă individuală a postului de administrator de patrimoniu:

**NUMELE ȘI PRENUMELE:** -----

**DENUMIREA POSTULUI:** administrator patrimoniu debutant

**POZITIA ÎN COR:** 512101

**CERINTE:**

**PREGĂTIREA PROFESIONALĂ:** - studii superioare economice

**NIVELUL POSTULUI:** de execuție

**OBIECTIVE GENERALE:**

Asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar.

**OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:**

Răspunde de administrarea:

- clădirii

- toate utilitățile și serviciile din cadrul unității de învățământ

- planificarea și coordonarea activității de administrare, întreținere și pază a unității.

Este membru de drept în comisiile:

- de protecția muncii;

- de PSI și apărare civilă;

- de păstrare a patrimoniului;

- de ocrotire a mediului înconjurător

**COMPARTIMENTUL:** administrativ

**NIVELUL POSTULUI:** de execuție

**RELAȚII DE MUNCĂ:**

a) Ierarhice: este subordonat directorului și contabilului șef

b) Functionale: Consiliul Județean Dolj, ISJ Dolj, alte unități de învățământ

c) De colaborare: Colaborează cu întreg personalul unității de învățământ, elevi, părinți, administratori de școli, directori, Trezorerie, și alte persoane fizice și juridice (după caz).

d) De coordonare, consiliere și evaluare a activității personalului de îngrijire (îngrijitoare), muncitor calificat (bucătari, spălătoreasă, fochist)

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 normă de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază.

**SARCINI DE SERVICIU**

1. Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
2. Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
3. Planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției de învățământ;
4. Întocmește pontajele de prezență pentru angajații din cadrul unității;
5. Întocmește graficul de lucru al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;



6. Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
7. Aprovizionează cu alimente, materiale de curățenie și alte materiale necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
8. Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
9. Întocmește recepțiile și bonurile de consum pentru toate materialele cumpărate și predă recepțiile la biroul contabilitate, la sfârșitul programului sau cel târziu a doua zi dimineață pentru efectuarea plăților;
10. Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite;
11. Verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea unității, buna întrebuințare și gestionare a instalațiilor și a altor aparate din dotare;
12. Stabilește pagubele produse prin sustrageri și deteriorări și împreună cu un reprezentant al personalului didactic sau nedidactic din unitate, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat și valoarea de recuperat;
13. Stabilește meniul săptămânal împreună cu personalul sanitar și personalul de la bucătărie;
14. Întocmește zilnic lista de alimente și predă alimentele din magazie bucătarului pe baza acesteia;
15. Predă listele de alimente la contabilitate la sfârșitul programului sau cel târziu a doua zi dimineață;
16. Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, precum și de buna funcționare a cantinei, împreună cu personalul care lucrează în bucătărie;
17. Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
18. Organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor, de pregătire a acestora în vederea preparării hranei;
19. Efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor alimentare în momentul aprovizionării și respinge documentele care nu corespund cantitativ și valoric la recepția produselor;
20. Verifică condițiile de depozitare indicate pe eticheta produsului, citește textul etichetei în totalitatea și respectă normele din punct de vedere sanitar veterinar;
21. Afișează orele de servire a mesei copiilor;
22. Ține și procesează înregistrările din magazie și face alte lucrări cu ajutorul tehnologiei computerizate;
23. Efectuează încasări și depuneri în numerar ori de câte ori este nevoie;
24. Înregistrează încasările zilnice și plățile în registrul de casă;
25. Depune la Trezorerie a doua zi încasările;
26. Registrele de casă și chitanțierile vor fi numerotate, șnuruite și sigilate;
27. Sunt interzise ștersăturile în registrul de casă și chitanțiere;
28. Predă la contabilitate registrul de casă împreună cu documentele înscrise la sfârșitul programului sau cel târziu a doua zi dimineață;
29. În conformitate cu prevederile legale aplică pe facturi stampila cu “Bun de plată” și stampila cu “Legalitate, Realitate, Exactitate”;
30. Asigură instruirea pe linie de prevenire și stingere a incendiilor a personalului;





**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA**

**Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI : 5047004**

**Tel/Fax: +4 0251 51 00 79**

**E-mail : [sfvasile\\_craiova@yahoo.com](mailto:sfvasile_craiova@yahoo.com)**

**<http://sfvasilecraiova.ro/>**

31. Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
32. Administrează spațiile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
33. Răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în instituția de învățământ și împrejurimi (curte, magazii etc.);
34. Sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;
35. Monitorizează nivelurile de stocuri din cadrul instituției de învățământ;
36. Asigură integritatea tuturor materialelor;
37. Deschide fisele de inventar pe fiecare persoană, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
38. Distribuie echipamentul de protecția muncii și tine evidența acestuia;
39. Răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
40. Elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine;
41. Clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță documentele primite (documentele vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare);
42. Răspunde de arhivarea documentelor, asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ, a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
43. Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
44. Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.);
45. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare a instituției de învățământ;
46. Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
47. Elaborează și supune spre aprobare comenzile pentru aprovizionare cu alimente și materiale;
48. Urmărește comenzile de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acesteia și recepția produsului;
49. Participă la inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
50. Face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor;
51. Menținere la zi a evidenței întregului patrimoniu instituțional;
52. Realizează și menține contactul cu furnizorii de materiale și utilități;
53. Urmărește utilizarea rațională a utilităților și a materialelor;
54. Întocmește și ține la zi documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fise analitice - obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (N.I.R. -uri, bonuri de consum, bonuri de transfer și bonuri de mișcare a mijloacelor fixe);
55. Întocmește planul de achiziții în conformitate cu prevederile legale actuale;
56. Urmărește modul de executare a lucrărilor de reparații efectuate în cadrul unității;
57. Confirmă și avizează lucrările de reparații curente și generale executate în școală;



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA**

**Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI : 5047004**

**Tel/Fax: +4 0251 51 00 79**

**E-mail : [sfvasilecraiova@yahoo.com](mailto:sfvasilecraiova@yahoo.com)**

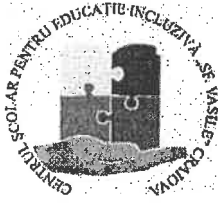
**<http://sfvasilecraiova.ro/>**

---

58. Monitorizează modul de efectuare a curățeniei după igienizarea generală din vacanța de vară;
59. Urmărește încărcarea extincatoarelor conform Normativelor în vigoare;
60. Evaluează și apreciază activitatea personalului din subordine;
61. Monitorizează consumurile de utilități;
62. Întocmește Referatele de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații etc.
63. Prezintă către conducerea unității referate, informări în legătură cu măsurile pe care le consideră oportune pentru rezolvarea, remedierea unor probleme, situații;
64. Verifică curățenia efectuată în clase, la grupurile sanitare, pe coridoare și în birouri;
65. Realizează controale privind condițiile create pentru activitatea didactică (iluminat, căldură, curățenie), de curățenie în curte, în jurul unității precum și luarea unor măsuri pentru remedierea situațiilor necorespunzătoare;
66. Răspunde de activitatea în domeniul P.S.I., de instruirea personalului de apărare împotriva incendiilor;
67. Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea unității, de organele sanitare, de organele I.S.U. precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;
68. Răspunde de întocmirea documentației și a situațiilor (lunare și ori de câte ori este necesar) privind distribuirea fructelor, produselor lactate și de panificație;
69. Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;

**Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare
- analiză și sinteză
- planificare și acțiune strategică
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- excelență comunicare orală și scrisă
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- bune abilități de gestionare a resurselor umane
- capacitate de consiliere și îndrumare
- abilități de mediere și negociere
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic,
- precizie,
- îndemânare de lucru cu cifrele
- abilitatea de a negocia cu oamenii
- inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- capacitate de organizare și conducere a activității;
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de
- decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA**

**Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI : 5047004**

**Tel/Fax: +4 0251 51 00 79**

**E-mail : [sfvasile\\_craiova@yahoo.com](mailto:sfvasile_craiova@yahoo.com)**

**<http://sfvasilecraiova.ro/>**

**Gradul de solicitare din partea unității:**

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.

**Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:**

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința conducătorului unității orice disfuncționalități apărute;
- posedă abilități de muncă în echipă.

**Comportamentul și conduita:**

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictete normele de igienă, protecția muncii și PSI.
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

Salariul: - conform legislației salarizării bugetare.

Am luat la cunoștință și sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.  
Am primit un exemplar din Fișa postului pentru administrator patrimoniu.

DIRECTOR,

SALARIAT,

Lider de sindicat,

**Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă "Sf. Vasile" Craiova, în perioada 25.03.2022-08.04.2022 orele 8:00-16:00**

**Informațiile suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic la nr 0251/510079 sau personal la secretariatul școlii și pe site-ul instituției <http://sfvasilecraiova.ro>.**

Fișă de înregistrare

