



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ECATERINA TEODOROIU” TÂRGU JIU

Email: scoala_generala_nr2@yahoo.com

Website: <http://www.scoalaecaterinateodoroiu.ro/>

Tel.0253214867, Fax: 0353408857



Nr. 1838 din 26.08.2024

A N U N Ț !

Școala Gimnazială Ecaterina Teodoroiu cu sediul în Târgu Jiu, B.dul Ecaterina Teodoroiu, nr. 88 Bis, județul Gorj, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, conf. HG 1336/28.10.2022, a funcției contractuale vacante:

Secretar Șef – IS- 1 normă

Concursul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale Ecaterina Teodoroiu și va consta în următoarele probe:

- proba scrisă, în data de 18. 09. 2024 ora 10⁰⁰
- proba interviu, în data de 20.09.2024, ora 13⁰⁰

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. Condiții generale prevăzute de art. 15 din Regulamentul-cadru anexă la H.G. nr. 1336/28.10.2022 :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitatea 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat 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.
- g) nu exercită 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 și completările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin (1) lit (h).

2. Condiții specifice: Pentru ocuparea postului de SECRETAR ȘEF- 1 normă :

- studii gsuperioare în domeniul economic
- vechime în specialitatea studiilor 7 ani
- Constituie avantaj experiența/absolvirea unor programe de formare specific (REVISAL, EDUSAL, SIIIR), permis de conducere categoria B

DOSARUL ÎNSCRIERE LA CONCURS va conține:

- cerere de înscriere la concurs adresată directorului unității;

- copia actului de identitate, copie certificat de naștere certificat de, căsătorie , hotărâre de divorț (după caz) sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copie acte de studii care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat;
- copie carnetul de muncă, după caz adeverințe și raport REVISAL care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar;
- certificat de integritate;
- adeverință medicală din care să rezulte că solicitantul este apt pentru a munci pe postul pentru care candidează;
- curriculum vitae model Europass;

Documentele solicitate se îndosariază în ordinea menționată, într-un dosar cu șină care va fi înregistrat la secretariat.

Dosarul de înscriere la concurs va conține obligatoriu Opis.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

- asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar (elev/părinte/profesor).

1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.

- asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director

1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

- întocmește semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate;

- gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii)

1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizează produsele software din dotarea unității;

- întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.Organizarea documentelor oficiale.

- întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare;

-redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;

- redactează corespondența școlară.

2.2.Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

- arhivarea documentelor;

2.3.Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.

- actualizarea dosarelor personale ale angajaților;
- evidența personalului didactic și nedidactic;
- răspunderea asupra exactității datelor înscrise în programul de salarizare și Revisal;
- evidența privind toate modificările salarizării, treptele, gradațiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unității de învățământ;
- întocmirea documentelor de personal (adevărîțe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.
- înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul și statutul de încadrare (titular, suplinitor, detașat)

2.4.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

- procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii;
- completează foile matricole, și se ocupă de arhivarea documentelor școlare;
- completează actele de studii ale absolvenților
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la evaluarea națională și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;
- pregătirea pentru buna desfășurare a admiterii la liceu.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- ține evidența procedurilor operaționale;

2.6. ASIGURĂ RESPECTAREA LEGISLAȚIEI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

1. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic și a Legii Învățământului;
2. Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare;
3. Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;
4. Cunoașterea și aplicarea legislației referitoare la salarizarea personalului din învățământ;
5. Cunoașterea și aplicarea legislației la perfecționarea personalului didactic;
6. Cunoașterea și aplicarea legislației privind:
7. Regulamentului actelor de studii;
8. Ține evidență procedurilor operaționale pentru toate activitățile din unitate;
9. Normelor de arhivare a documentelor;
10. Alte norme metodologice aplicabile unităților de învățământ;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

- afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.

- sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

- managementul activităților de secretariat

3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

- participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a școlii cu aceasta.

5.3. Îndeplinirea altor 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.

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

5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

- se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

7. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

7.1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

1. Calitatea și corectitudinea activității de secretariat
2. Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
3. Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
4. Calitatea raportărilor și a informărilor;

5. Reprezentarea instituției publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;

7.2.LEGAT DE FUNCȚIILE MANAGERIALE, RĂSPUNDE DE:

1. Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne
2. Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare
3. Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine.

7.3.LEGAT DE DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDE DE:

1. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
2. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție publică;
3. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției publice;
4. respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
5. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituția publică;
6. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică;

7.4.OBLIGAȚII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

1. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
2. să nu părăsească locul de munca fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
3. să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în munca la locul de muncă;
4. să mențină curățenia la locul de muncă;
5. să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
6. să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
7. să respecte disciplina la locul de muncă;
8. să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
9. să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de munca despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
10. să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca;
11. la terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

7.5.OBLIGATII PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR:

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de administrator;

2. sa utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum si celor date de administrator;
3. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele si instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. sa coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții in domeniul apărării împotriva incendiilor, in vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. sa acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor

7.6. AUTORITATEA POSTULUI:

1. Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;
2. Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate;
3. Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;
4. Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul compartimentului secretariat.
5. Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de instituție;
6. Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
7. Propune recompense sau penalizări, prelungirea sau încetarea activității după perioada de probă a subordonaților;
8. Stabilește măsuri de eficientizarea activității personalului din subordine;
9. Aprobă/respinge cererile de concediu pentru subordonați (motivând în cazul refuzului).

8.În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al învățământului din Romania la nivelul unității școlare are atribuții privind:

1. Planul de școlarizare;
2. Managementul unităților de învățământ;
3. Înscrierea la grădinițe;
4. Managementul elevului;
5. Programele sociale;
6. Datele statistice.

9 DISCIPLINA MUNCII

9.1. Obligativitatea semnării zilnice a condicii de prezență,

9.2. Obligativitatea evidențierii orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru în condica de prezență

9.3. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Ordine Interioară a Școala Gimnazială „Ecaterina Teodoroiu” Tg Jiu.

9.4. 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 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.

9.5. Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.

- **Nu se comunică pe e-mail informații despre activitatea copilului, pentru a se evita incidente cum ar fi comunicarea unor informații și date personale către alte persoane, din greșeală.**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

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

BIBLIOGRAFIE CONCURS:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023
 - Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordin nr. 4.576 / 2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat ,cu modificările și completările ulterioare;;
 - Ordonanța de Urgență 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate,cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 4.441 privind metodologia de calcul si efectuare a platii sumelor prevazute prin hotărâri judecatoresti având ca obiect acordarea de daune-interese moratorii sub forma dobânzii legale, pentrupersonalul din unitatile/institutiile de învatamânt de stat, Ministerul Educatiei Nationale si alte unitati din subordinea/coordonarea acestuia;
Ordinul M.E.nr. 4578 din 03.06.2024 privind plata personalului din cadrul comisiilor de examen-2024
-
- Ordonanta de Urgenta nr.48/2022 privind plata diferentelor de drepturi salariale cuvenite personalului didactic din invatamantul de stat pentru perioada 1 iulie 2017-31 august 2021
 - Hotărârea Guvernului nr. 905/ 2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;
 - Ordinul nr. 6877/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din invatamantul preuniversitar in anul scolar 2024-2025

- Ordinul nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind actele de studii și documentele școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr.1294/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea Guvernului. Nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat
- Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice
- Hotărârea Guvernului 1.336 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice
- Ordinul M.E. nr. 5518/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a bursei
- Hotărârea nr. 569 pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat;
- Lege nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, (M.Of. nr. 345 din 22.05.2007, Partea I);
- Legea nr. 544/12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public (M.Of. nr. 663/23.10.2001, și Norme Metodologice din 7.02.2002 M.O.nr.167/2002), cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.129 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;**
- O.G. nr. 27/30.01.2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,(publicată în Monitorul Oficial nr.84/01.02.2002), cu modificările și completările ulterioare .
Tematica de concurs
- Contractul individual de muncă;
- Incadrarea personalului didactic în anul școlar 2024 – 2025;
- Acte de studii și documente școlare în învățământul preuniversitar;
- Sistemul național de învățământ – organizare și funcționare;
- Conducerea unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- Învățământ preuniversitar – funcții didactice și didactice auxiliare;

- Protecția informațiilor clasificate : definiții, informații, secrete de serviciu;
- Reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Cunoștințe de legislație privind emiterea deciziilor;
- Cunoștințe generale de gramatică a limbii române;
- Cunoștințe de operare PC: Windows, Microsoft Office, Internet Explorer
- Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 15 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț, data limită: 13.09.2024, ora 13,00, la sediul Școlii Gimnaziale Ecaterina Teodoroiu Târgu Jiu.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Școlii Gimnaziale Ecaterina Teodoroiu Târgu Jiu, e-mail: scoala_generala_nr2@yahoo.com, , tel 0253.214867.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE SECRETAR ȘEF GRADUL I S

Nr crt	Activitate	Data/Perioada/ora
1	Depunerea dosarelor pentru înscrierea la concurs	27.08.2024-09.09.2024 între orele 10-14
2	Selectarea dosarelor depuse	10.09.2024 ora 12
3	Afisarea rezultatelor la etapa de selectare a dosarelor	10.09.2024 ora 16
4	Depunerea contestațiilor la etapa de selectare a dosarelor	11.09.2024 între orele 10-14
5	Soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor	11 .09.2024 ora 16
6	Afisarea rezultatelor în urma contestațiilor la etapa de selectare a dosarelor	12.09.2024. ora 9
7	Sustinerea probei scrise	18.09.2024 ora 10
8	Afisarea rezultatelor la proba scrisă	18.09.2024 ora 15
9	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	19.09.2024 între orele 10-12
10	Soluționarea contestațiilor probei scrise	19.09.2024 ora 15
11	Afisarea rezultatelor în urma contestațiilor la proba scrisă	19. .09. 2024 ora 16
12	Proba interviu	20.09.2024 ora 10
13	Afisarea rezultatelor la proba interviu	20.09.2024 ora 15
14	Depunerea contestațiilor la proba interviu	23.09.2024 între orele 10-14
15	Soluționarea contestațiilor la proba interviu	23.09.2024 ora 15

16	Afisarea rezultatelor in urma contestatiilor la proba interviu	23.09.2024 ora 16
17	Afisarea rezultatelor finale	23.09.2024 ora 16

**DIRECTOR,
Prof. Nănuț Iulia Carmen**