
	Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov		MINISTERUL EDUCAȚIEI
---	---	---	---------------------------------

Nr.713/06.04.2022

ANUNȚ

Colegiul Național "Andrei Șaguna" cu sediul în Brașov, strada Andrei Șaguna nr.1, județul Brașov, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale vacante, conform Regulamentului – cadru aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014:

1. **INFORMATICIAN (cu atribuții de secretar școlă)** - 1 post vacant, perioadă nedeterminată;
2. **ÎNGRIJITOR (cu atribuții de curățenie)** - 1 post vacant, perioadă nedeterminată;

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1. Condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European 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 unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului seos 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.

2. Condiții specifice:

2.1. Pentru ocuparea funcției contractuale de INFORMATICIAN (cu atribuții de secretar școlă):

- nivelul studiilor: studii superioare;
- vechime în domeniu: minim 5 ani;
- Cunoștințe de utilizare și operare PC (Excel, Word, Powerpoint, Internet Explorer, poșta electronică)

2.2. Pentru ocuparea funcției contractuale de ÎNGRIJITOR (cu atribuții de curățenie):

- nivelul studiilor: generale;
- vechime în muncă: minim 3 ani
- abilitați de lucru în echipă;
- cunoștințe generale privind reguli de efectuare a curățeniei într-o unitate de învățământ, proceduri de dezinsecție și metode de dezinsecție, reglementări privind securitate și sănătatea muncii, reglementări privind apărarea împotriva incendiilor;



1. INFORMATICIAN (cu atribuții de secretar școlă)

Concursul se va desfășura la sediul Colegiului „Național Andrei Șaguna,” Str. Andrei Șaguna, Nr.1 Brașov și va consta în următoarele etape :

- selecția dosarelor – verificarea îndeplinirii condițiilor generale și specifice;
- probă scrisă
- probă practică
- interviu.

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul unității, în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a și vor cuprinde următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului Colegiului „Național Andrei Șaguna Brașov (Anexa nr.1);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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;
- d) carnetul de muncă / raport REVISAL sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (Anexa nr.2).
- f) certificatul de integritate comportamentală;

	Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov		MINISTERUL EDUCAȚIEI
---	---	---	---------------------------------

g) 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;

h) Curriculum Vitae.

Actele prevăzute la punctele b-d vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor.

Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele în ordinea enumerată mai sus.

Candidatul declarat „admis” la selecția de dosare are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului juridic, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului (proba scrisă).

Proba scrisă

La proba scrisă pot participa doar candidații care au fost declarați admiși la selecția de dosare.

- constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Aceasta se desfășoară pe baza unor subiecte stabilite de comisia de concurs.

Proba practică

Proba practică poate fi susținută doar de candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

- constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează.
- se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:
 - capacitatea de adaptare;
 - capacitatea de gestionare a situațiilor;
 - îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
 - capacitatea de comunicare;
 - capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Interviul

Proba de interviu poate fi susținută doar de candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă respectiv la proba practică.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Criteriile de evaluare sunt:

- abilitați și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

Punctajul maxim este de 100 de puncte pentru fiecare probă. Sunt declarați admiși doar candidații care obțin minim 50 de puncte după proba scrisă, proba practică respectiv după interviu.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, probă practică și interviu.

Candidații nu pot contesta decât punctajul propriu aferent fiecărei probe.

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.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

I. 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului;
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;

I. 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale;
- 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității;
- 2.3. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- 2.4. Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele , SIIIR, EDUSAL, REVISAL;
- 2.5. Elaborarea de proceduri operaționale

I. 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE



- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

I. 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

I. 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

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

	Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov		MINISTERUL EDUCAȚIEI
---	---	---	---------------------------------

- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 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;
- 5.4. Respectarea ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

I. 6. CONDUITA PROFESIONALĂ



- 6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, tinută, respect, comportament)
- 6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

TEMATICA CONCURSULUI

1. Organizarea sistemului național de învățământ preuniversitar
2. Actele de studii - tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
3. Regimul actelor de studii
4. Documente școlare
5. Salarizare și încadrare
6. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
7. Arhivarea și circuitul documentelor;
8. Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

BIBLIOGRAFIE CONCURS

1. Legea nr 1/2011- Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare ;
2. Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul M.E.C. nr. 5.447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul M.E.N.C.S. nr. 4742/2016 privind aprobarea Statutului elevului, cu completările și modificările ulterioare;
5. Ordinul nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare — O.M.E. nr. 3563/03.2021;
6. OMEN nr.4371 din 13.07.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar;
7. HG 905/2017 - privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
8. HG 286/2011 stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare - Hotărârea nr.1027/2014;
9. Legea Arhivelor Naționale nr. 16 / 1996 republicată;
10. Ordin 4831/2018 — Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar
11. 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;
12. HG 564/2017 - privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educationale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar;
13. Ordinul M.E. nr.5150/2021 privind aprobarea Metodologiei de organizare desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul 2022-2023;
14. O.M.E. nr.5151/30.08.2021 privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat național 2022;
15. Ordin 5576/2011 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat cu modificările și completările ulterioare;
16. H.G. nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
17. Ordinul MECTS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
18. Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice;
19. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;
20. Ordinul ministrului educației nr. 5.578/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022—2023;
21. Ordin nr. 4827/2018 - Normele metodologice privind salarizarea prin Plata cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare control precum și pentru cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat unități conexe;
22. Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

	Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov		MINISTERUL EDUCAȚIEI
---	---	---	---------------------------------

Graficul de desfășurare a concursului

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR – INFORMATICIAN (cu atribuții de secretar)

Nr. crt.	Etapă concurs	Data / perioada	Ora
1	Publicarea anunțului	06.04.2022	
2	Depunerea dosarelor de concurs	07.04.2022 – 20.04.2022	10:00 - 14:00
3	Selecția dosarelor – verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	21.04.2022	8:00 – 9:00
4	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse	21.04.2022	10:00
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor la serviciul secretariat al Colegiului Național "Andrei Șaguna" Brașov.	21.04.2022	10:00 – 14:00
6	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	21.04.2022	16:00
7	Susținerea probei scrise la sediul colegiului	03.05.2022	10:00
8	Afișarea rezultatelor probei scrise	04.05.2022	10:00
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise la serviciul secretariat al Colegiului Național "Andrei Șaguna" Brașov.	04.05.2022	10:00 – 12:00
10	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei scrise	04.05.2022	16:00
11	Susținerea probei practice la sediul colegiului	05.05.2022	10:00
12	Afișarea rezultatelor probei practice	05.05.2022	15:00
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice la serviciul secretariat al Colegiului Național "Andrei Șaguna" Brașov.	05.05.2022	15:00 – 16:00
14	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei practice	05.05.2022	17:00
15	Susținerea probei interviu la sediul colegiului	06.05.2022	10:00
16	Afișarea rezultatelor probei interviului	06.05.2022	14:00
17	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu la serviciul secretariat al Colegiului Național "Andrei Șaguna" Brașov.	06.05.2022	14:00– 15:00
18	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei interviu	06.05.2022	16:00
19	Afișarea rezultatului final al concursului la sediul Colegiului Național "Andrei Șaguna" Brașov.	06.05.2022	17:00



Rezultatele, după fiecare etapă, se vor afișa la avizierul școlii.

Rezultatele vor fi secretizate. Fiecare candidat va primi, la depunerea dosarului, codul de secretizare.

Candidatul declarat admis la concursul pentru ocuparea postului vacant este obligat să se prezinte la post în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării.

În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa unei înștiințări, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv

Relații suplimentare: Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov - secretariat, telefon 0268 419400.

	Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov		MINISTERUL EDUCAȚIEI
---	---	---	---------------------------------

2. ÎNGRIJITOR(cu atribuții de curățenie)

Concursul se va desfășura la sediul Colegiului „Național Andrei Șaguna,” Str. Andrei Șaguna, Nr.1 Brașov și va consta în următoarele etape :

- selecția dosarelor – verificarea îndeplinirii condițiilor generale și specifice;
- probă scrisă
- probă practică
- interviu.

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul unității, în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a și vor cuprinde următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului Colegiului „Național Andrei Șaguna Brașov (Anexa nr.1);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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;
- d) carnetul de muncă / raport REVISAL sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (Anexa nr. 2).
- f) certificatul de integritate comportamentală;
- g) 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;
- h) Curriculum Vitae.

Actele prevăzute la punctele b-d vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor.

Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele în ordinea enumerată mai sus.

Candidatul declarat „admis” la selecția de dosare are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului (proba practică).

Proba scrisă

La proba scrisă pot participa doar candidații care au fost declarați admiși la selecția de dosare.

- constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Aceasta se desfășoară pe baza unor subiecte stabilite de comisia de concurs.

Proba practică

Proba practică poate fi susținută doar de candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

- constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează.
- se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:
 - capacitatea de adaptare;
 - capacitatea de gestionare a situațiilor;
 - îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
 - capacitatea de comunicare;
 - capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Interviul



Proba de interviu poate fi susținută doar de candidații care au fost declarați admiși la proba practică.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Criteriile de evaluare sunt:

- abilitați și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

Punctajul maxim este de 100 de puncte pentru fiecare probă. Sunt declarați admiși doar candidații care obțin minim 50 de puncte după proba practică respectiv după interviu.

	Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov		MINISTERUL EDUCAȚIEI
---	---	---	---------------------------------

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, probă practică și interviu.

Candidații nu pot contesta decât punctajul propriu aferent fiecărei probe.

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.

I.1. ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE (extras din fișa postului):

a) Gestionează bunurile:

- preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare, și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;

- preia materialele pentru curățenie;

- răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități;

- răspunde de obiectele găsite.

b) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:

- ștergerea prafului, măturat, spălat;

- scuturarea preșurilor (unde este cazul), aspiratul mochetelor;

- spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;

- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;

- execută lucrări de vopsire (când este cazul);

- curățenia sălilor de clasă (zilnic).

- asigurarea condițiilor pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ în condițiile prevenirii îmbolnăvirii de Covid 19;

- operațiuni de dezinfecție;

- dezinfecție pupitre (exterior și interior), pardoseli, grupuri sanitare, sala de mese, bucatarie, mese, și alte suprafețe.

c) Conservă bunurile și contribuie la realizarea unui consum optim al utilităților

- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere;

- controlează instalația de iluminat și cea de apă; închide lumina și robinetele de apă, când utilizarea acestora nu se justifică.

d) Asigură ordinea în sector:

- informează diriginta, profesorul de serviciu, sau, după caz, conducerea colegiului cu privire la posibilele abateri disciplinare ale elevilor.

I.2. Atribuții și responsabilități specifice schimbului II:

- asigura curatenia în toată școala după încheierea cursurilor;

- asigură securitatea întregii unități școlare (clădire, curte) pe tot parcursul serviciului;

- răspunde de obiectele găsite la schimbul II;

- controlează cu atenție ca ușile și ferestrele tuturor încăperilor să fie bine închise;

- controlează instalația de apă și iluminat, în așa fel încât robinetele să fie închise, iar becurile stinse;

- nu permite accesul în incinta școlii decât persoanelor care au aprobare de la Direcțiune și programare;

- anunță administratorul colegiului în legătură cu orice problemă care s-a ivit la schimbul II.

- monitorizează activitatea din școală pe parcursul serviciului la schimbul II;

- respecta normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normelor de protecția muncii;

- la schimbul II întocmește procesul verbal de predare – primire;

- nu părăsește locul de muncă;

I.3. Comportamentul și conduită

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, cât și de colegi ;

- să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară, Codului etic și de integritate al salariaților "Colegiului Național "Andrei Șaguna";

- să se comporte civilizată față de cadrele didactice de conducere și colegii de muncă.

- Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;



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

Tematică

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ
- Noțiuni fundamentale de igienă.
- Securitate și sănătate în muncă și PSI.

Bibliografie:

1. Legea nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la sănătatea și securitatea în muncă;
2. Legea nr.307/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărarea împotriva incendiilor;
3. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile instituțiile publice;
4. ORDIN nr. 1955 din 18 octombrie 1995 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea , educarea instruirea copiilor tinerilor;
5. Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
6. Ordinul comun M.S.-M.E.C. nr.5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2.

	Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov		MINISTERUL EDUCAȚIEI
---	---	---	---------------------------------

**Graficul de desfășurare a concursului
PERSONAL NEDIDACTIC – ÎNGRIJITOR**

Nr. crt.	Etapă concurs	Data / perioada	Ora
1	Publicarea anunțului	06.04.2022	
2	Depunerea dosarelor de concurs	07.04.2022 – 20.04.2022	10:00 -14:00
3	Selecția dosarelor – verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	21.04.2022	8:00 – 9:00
4	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse	21.04.2022	10:00
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor la serviciul secretariat al Colegiului Național "Andrei Șaguna" Brașov.	21.04.2022	10:00 – 14:00
6	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	21.04.2022	16:00
7	Susținerea probei scrise la sediul colegiului	03.05.2022	10:00
8	Afișarea rezultatelor probei scrise	04.05.2022	10:00
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise la serviciul secretariat al Colegiului Național "Andrei Șaguna" Brașov.	04.05.2022	10:00 – 12:00
10	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei scrise	04.05.2022	16:00
11	Susținerea probei practice la sediul colegiului	05.05.2022	10:00
12	Afișarea rezultatelor probei practice	05.05.2022	15:00
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice la serviciul secretariat al Colegiului Național "Andrei Șaguna" Brașov.	05.05.2022	15:00 – 16:00
14	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei practice	05.05.2022	17:00
15	Susținerea probei interviu la sediul colegiului	06.05.2022	10:00
16	Afișarea rezultatelor probei interviului	06.05.2022	14:00
17	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu la serviciul secretariat al Colegiului Național "Andrei Șaguna" Brașov.	06.05.2022	14:00– 15:00
18	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei interviu	06.05.2022	16:00
19	Afișarea rezultatului final al concursului la sediul Colegiului Național "Andrei Șaguna" Brașov.	06.05.2022	17:00

Rezultatele, după fiecare etapă, se vor afișa la avizierul școlii.

Rezultatele vor fi secretizate. Fiecare candidat va primi, la depunerea dosarului, codul de secretizare.



Candidatul declarat admis la concursul pentru ocuparea postului vacant este obligat să se prezinte la post în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării.

În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa unei înștiințări, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv

Relații suplimentare: Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov - secretariat, telefon 0268 419400.

**Director ,
Prof. Tănăsescu Carmen Felicia**



	Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov		MINISTERUL EDUCAȚIEI
---	---	---	---------------------------------

Anexa I

Domnă Director,

Subsemnatul(a),....., născut(ă) la data de (ziua, luna, anul)/...../....., CNP, legitimat(ă) cu B.I./C.I. serianr., eliberat/ă de la data de, cu domiciliul stabil în str..... nr., bl., ap., localitatea, județul, vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea unui post vacant de, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, organizat de Colegiul Național „Andrei Șaguna” Brașov.



Am luat la cunoștință că informațiile din prezenta cerere vor fi prelucrate conform regulamentului (UE) 2016/679 din 26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

.....

Semnătura

.....

	Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov		MINISTERUL EDUCAȚIEI
---	---	---	---------------------------------

Anexa nr. 2

DECLARAȚIE
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a)

posesor/posesoare al/a C.I. seria.....nr.....eliberată de.....la data de..... cu domiciliul stabil în str..... nr., bl., ap., localitatea, județul,cunoscând prevederile art.326 din Codul Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data.....

Semnătura.....

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.