

ANUNȚ

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TULCEA organizează concurs pentru următoarele posturi contractuale vacante:

- **2 POSTURI MEDIATOR ȘCOLAR, studii medii(I,M) -2 norme, perioadă nedeterminată(8 ore/zi)**
- **1 POST ASISTENT SOCIAL, studii superioare(III,S) – 1 normă, perioadă nedeterminată(8 ore/zi)**

Documente necesare pentru depunerea dosarului de înscriere:

- a. Opis (2 exemplare, unul rămâne la dosar, altul la candidat);
- b. Cerere pentru participare la concurs(se obține de la sediul CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ din localitatea Tulcea, str. Gloriei, nr.6, et. 1);
- c. Curriculum Vitae;
- d. Copie xerox după cartea de identitate în termen de valabilitate;
- e. Copii ale actelor/documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ;
- f. Copia carnetului de muncă, conform cu originalul și Raport per salariat din REVISAL care să ateste vechimea în muncă, în meserie sau în specialitatea studiilor/ adeverințe care atestă vechimea în muncă sau în specialitate;
- g. Adeverința medicală în care să se specifice că are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează(muncă de teren)
- h. Cazier judiciar;
- i. Certificat de integritate comportamentală;
- j. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;

Dosarele incomplete vor fi respinse.

Fiecare candidat își va depune dosarul care cuprinde documentele solicitate, la sediul instituției organizatoare a concursului. Fiecare pagină va fi numerotată de la 1 la n.

În opisul dosarului vor fi scrise următoarele:

- Expresia „ Acest dosar conține un număr depagini, numerotate de la 1 la.....”.
- Data depunerii dosarului;
- Numele candidatului și semnătura;

Condiții generale:

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

Condiții specifice necesare pentru participarea la concurs:

- abilități de comunicare, de luare a deciziilor, de analiză și identificare a soluțiilor pentru rezolvarea problemelor;
- competențe digitale dovedite prin documente;
- nu se solicită vechime în munca sau în specialitate.

FIȘA POSTULUI MEDIATOR ȘCOLAR

- Nivelul postului: FUNCȚIE DE EXECUȚIE
- Denumirea postului : MEDIATOR ȘCOLAR
- Încadrarea: MEDIATOR ȘCOLAR, I,M
- Scopul principal al postului: Facilitează dialogul școală – familie – comunitate
- Studii de specialitate: – **STUDII SUPERIOARE-ABSOLVIREA CU diplomă de licență cu specializarea în asistență socială sau STUDII MEDII CU absolvirea cu diplomă de bacalaureat a liceului pedagogic, specializarea mediator școlar, ori absolvirea cu diplomă de bacalaureat a oricărui alt profil liceal, urmată de un curs de formare profesională cu specializarea de mediator școlar, recunoscut de Ministerul Educației**
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):DA, nivel mediu;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, de luare a deciziilor, de analiză și identificare a soluțiilor pentru rezolvarea problemelor;

Responsabilitati si atributii: conform Ordinului M.E.C.T. nr. 1539/ 19.07.2007

SFERA RELATIONALA:

- a) **relatii ierarhice:**
 - subordonat directorului de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- b) **relatii de colaborare:**
 - cu coordonatorul CJAP, cu profesorii consilieri școlari și cu asistenții sociali din cadrul CJRAE Tulcea;
 - cu conducătorul unitatii de învățământ și cu cadrele didactice, în vederea realizării obiectivelor.
- c) **de reprezentare a unității :**
 - cu instituții publice locale.

I. ATRIBUTII:

1. Facilitează dialogul școală – familie – comunitate;
2. Contribuie la mentinerea și dezvoltarea încrederii și respectului față de școală în comunitate și a respectului școlii față de comunitate;
3. Monitorizează copii de vârstă prescolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță și sprijină familia/sustinatorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul prescolară;
4. Monitorizează copii de vârstă școlară, din circumscricția școlară, care nu au fost înscriși niciodată la școală, propunând conducerii școlii soluții optime pentru recuperarea lor și facilitând accesul acestora la programele alternative de învățământ (înscrierea în învățământul de masă la cursuri de zi sau la frecvență redusă, includerea în programul "A doua șansa" etc.);
5. Colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educație și mentinerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu;
6. Consemnează cu acuratețe și obiectivitate problemele educaționale sau de altă natură care au efect asupra participării la educație a copiilor din comunitate, informând familiile despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educație;
7. Contribuie la actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitatea extrascolară a acestora, încurajând participarea lor la educație;
8. Transmite Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională și unității de învățământ toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor;
9. Monitorizează și încurajează prezența elevilor la orele de curs;
10. Informează autoritățile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective;
11. Consiliază individual atât elevii cât și părinții acestora în probleme de natură educațională;
12. Sprijină în limita competențelor legale la detensionarea situațiilor conflictuale;
13. Semnalează situații de segregare a copiilor romi autorităților;

14. Sprijina și participă la activități culturale și multiculturală în unitatea de învățământ și în afara acesteia;
15. Participă la programe de formare și perfecționare;
16. Sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență. Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate în muncă, de PSI și ISU, **în condițiile legii.**

III. CONDUITA PROFESIONALĂ

Manifestă atitudini morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

Respectă și promovează deontologia profesională.

SPATIU DE LUCRU:

- este necesar un birou propriu, pentru ca părintele să poată apela la serviciile mediatorului școlar ori de câte ori are nevoie și pentru buna relație dintre mediator – elev - părinte, astfel încât, discuția să rămână privată și să se bazeze pe încredere.

ABILITĂȚI ȘI CALITĂȚI NECESARE:

- comunicare eficientă orală și scrisă;
- calități redactionale;
- aptitudini de lucru cu oamenii;
- aptitudini în luarea de decizii și evaluare;
- abilități de planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- să fie recunoscut și respectat de comunitatea în care mediază din partea școlii
- abilități de consiliere și îndrumare;
- deprinderi de comunicare și negociere;

RĂSPUNDERI:

- Prezintă semestrial raportul de activitate în original la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- Prezintă semestrial fișele de monitorizare - în original la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- Prezintă lunar pontajul la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- Răspundere de păstrare a confidențialității referitoare la datele de care i-a cunoscut în exercitarea funcției.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate în muncă, de PSI și ISU, **în condițiile legii.**

În conformitate cu prevederile OMEN nr. 5144/26 septembrie 2013 cu privire la Strategia Națională Anticorupție în sectorul Educațional; OMEN nr. 5113/15 decembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar, OMEN nr. 5115/decembrie 2014, pentru aprobarea ROFUIP, FIȘA POSTULUI aprobată prin OMECTS 6143/2011 și modificată cf. OMECTS nr.3597/18.06.2014, se completează astfel:

• **Sunt interzise:**

- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare, etc.);
- condiționarea notării/evaluării, includerii în programele de terapie sau consiliere psihopedagogică/a calității prestației didactice la clasă (la terapie/consilierea psihopedagogică), promovării elevilor la diferite teste, examene, de primirea de foloase necuvenite sau alt tip de avantaje;
- folosirea traficului de influență și favoritismului în procesul de evaluare;
- fraudarea examenelor de orice tip, contra bani, obiecte, servicii;
- condiționarea întocmirii și eliberării documentelor specifice de obținere a oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

- **Alte atribuții :**
- respectă deontologia profesională stabilită prin Codul etic al instituției;
- contribuie la implementarea SNAE, aprobată prin O.M.E.N. nr. 5144/26.09.2013;
- **Sanctiuni:**
- În cazul nerespectării Fișei postului și a anexei acesteia, a Codului etic al instituției, se vor aplica sancțiunile prevăzute de Legea Educației Naționale și Codul Muncii.

Răspunderea disciplinară:

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

- Responsabil compartiment mediatori școlari;
- Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial - reprezentantul compartimentului mediatori școlari;
- membru în Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație/etică și deontologie;
- Consiliul de administrație – membru;

Declar că am fost informat/ă cu privire la prevederile Regulamentului Uniunii Europene 679/2016 privind protecția datelor personale și că sunt de acord cu prelucrarea tuturor datelor cu caracter personal, aflate în portofoliul personal /acord de prelucrare a datelor cu caracter personal și comunicarea electronică cu Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Tulcea nr. _____.

BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL DE MEDIATOR ȘCOLAR

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul MECTS nr. 5555/07.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională
- Ordinul MECT nr. 1539/2007 privind Normele de încadrare și de activitate ale mediatorului școlar
- “Ghidul mediatorului (pentru comunități cu rromi)”: Gherghe Sarău, Elena Radu, UNICEF, MECTS, București, Ed. Vanemonde, 2011,
- OMENCȘ nr. 6134/2016, privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

TEMATICĂ PENTRU CONCURSUL DE MEDIATOR ȘCOLAR

- Condiții ce trebuie îndeplinite pentru ocuparea postului de mediator școlar;
- Responsabilitățile și atribuțiile mediatorului școlar;
- Evaluarea activității mediatorului școlar;
- Aspecte din Legea Educației nr. 1/2011 privind postul de mediator școlar, cu completările și modificările ulterioare;
- Fișa de lucru a mediatorului școlar în comunitate, alte instrumente de lucru specifice.
- Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- CAPITOLUL I-Dispoziții generale și definiții;
- CAPITOLUL IV-Rolul comisiei școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în domeniul prevenirii și eliminării oricărei forme de segregare școlară;
- CAPITOLUL V-Dispoziții finale și sancțiuni.
- ROFUIP:TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.

FIȘA POSTULUI PENTRU ASISTENTUL SOCIAL

- Nivelul postului: FUNCȚIE DE EXECUȚIE
- Denumirea postului : ASISTENT SOCIAL
- Încadrarea: ASISTENT SOCIAL, III, S(asistent social practicant, studii superioare)
- Scopul principal al postului: realizeaza evaluarea psiho- sociala in echipa de specialisti; stabileste continutul activitatii de asistenta sociala; alege strategii de interventie specifice; monitorizeaza evolutia beneficiarilor.
- Studii de specialitate: – – **perioadă nedeterminată(8 ore/zi) -STUDII SUPERIOARE - absolvirea unei instituții de învățământ superior de profil- asistență socială, de lungă sau de scurtă durată, cu examen de licență-** conform HG: 1336/28.10.2022 - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice/ LEGII Nr. 1/2011 din 5 ianuarie 2011- Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare, art. 250, lit. (g)
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):DA, nivel mediu;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, de luare a deciziilor, de analiză și identificare a soluțiilor pentru rezolvarea problemelor;

Relatii profesionale:

- ierarhice de subordonare: directorului CJRAE
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar al CJRAE, CJAP, cu directorul și personalul unitatii /unităților de invatamant din zona arondată
- de reprezentare a unitatii scolare: prin participare la diferite conferinte /cercuri de informare stiintifica/ simpozioane/ festivaluri/ târguri/ manifestări culturale, în relația cu personalul din instituțiile guvernamentale/ neguvernamentale implicate în realizarea obiectivelor educaționale și din alte instituții, pe problematică specifică etc.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITATII:

1.1 Programarea activitatii de asistență sociala: intocmeste documentatii specifice; revizuieste documentatii specifice; respecta codul deontologic al asistentului social.

1.2 Organizarea activitatii: realizeaza evaluarea psiho- sociala in echipa de specialisti; stabileste continutul activitatii de asistenta sociala; alege strategii de interventie specifice; monitorizeaza evolutia beneficiarilor.

2. REALIZAREA ACTIVITATII

2..1. Respectă programul de lucru: 8 ore/ zi lucratoare neregulat, la sediul institutiei sau in deplasari, cu posibilitatea efectuării de ore suplimentare, compensandu-se prin acordare de timp liber.

2.2 Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu:

- pregătește lucrări de specialitate și rapoarte privind activitățile realizate;
- rezolvă în termen legal sarcinile de serviciu;
- respectă termenul legal de soluționare a cazurilor;
- ține evidența activităților în documente stabilite de directoul C.J.R.A.E

2.3. Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice – legislație, metodologii și proceduri:

- analizează legislația, metodologiile și procedurile specifice;
- respectă standardele de calitate.

2.4 Utilizarea logisticii unitatii in care isi desfasoara activitatea:

- utilizează echipamentul din dotare;
- gestionează eficient resursele alocate.

3. COMUNICARE SI RELATIONARE

3.1.Alege modalitati corecte de comunicare.

3.2.Faciliteaza comunicarea formala intra si interinstitutionala, scoala- familie, scoala – comunitate scolare – comunitate sociala.

3.3 Monitorizează situațiile conflictuale.

3.4. Se integrează și lucrează eficient în echipa.

-participa la aplicarea colectiva a unor instrumente de investigare psihopedagogica sau psihosociala la sediul C.J.R.A.E si in unitati scolare si la centralizarea acestora

4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

4.1. Identifică nevoile proprii de dezvoltare în cariera și personală.

- 4.2. Participă la activități metodico – științifice de specialitate, stagii de formare- cursuri de perfecționare etc.
- 4.3. Aplică în activitatea curentă cunoștințele-abilitățile-competențele profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecționare.

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE

- 5.1.Promovează în comunitate a activității unității de învățământ, ofertei educaționale și a rezultatelor obținute;
- 5.2. Comunică eficient cu partenerii educaționali, cu comunitatea socială;
 - se implică în rezolvarea unor probleme sociale care afectează buna desfășurare a activităților școlare prin colaborarea cu instituțiile de profil.
 - depistează copiii cu probleme sociale în vederea reintegrării lor școlare și în societate
 - asista social familiile cu copii problema.
- 5.3. Dezvoltă alături de partenerii educaționali proiecte utile axei elev- școală- comunitate;
 - realizează studii de caz, anchete sociale în situații problema
- 5.4. Respectă integral regulamentele interne și procedurile stabilite la nivelul unității de învățământ. Participă activ la elaborarea și implementarea regulamentului intern și a procedurilor specifice.
- 5.5. Participă la activitățile organizate de unitate privind cunoașterea și aplicarea normelor de SSM în domeniul situațiilor de urgență. Realizează- participă programe – activități de implementare a normelor de SSM în domeniul situațiilor de urgență.
- 5.6. Participă la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase. Realizează/participă programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și 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 diminuarea calificativului și /sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE ASISTENT SOCIAL:

- Legea 1 /2011 – Legea Educației Naționale
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- O.M.E.C.T.S. 5555/ 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea C.J.R.A.E.;
- O.M.E.C.T.S. 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat;
- Legea 466/04.11.2004 privind statutul asistentului social M. Of. 1088/23.11.2004;
- Legea nr. 292 din 11 decembrie 2011 – Legea Asistenței Sociale, publicată în Monitorul Oficial nr. 905 din 20 decembrie 2011;

TEMATICA PENTRU CONCURSUL DE ASISTENT SOCIAL:

- statutul asistentului social;
- ROFUIP:TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.
- Legea 1 /2011 – Legea Educației Naționale-Condiții ce trebuie îndeplinite pentru ocuparea postului de asistent social;
- REGULAMENT de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat- Partea I - Dispoziții generale, Capitolul I- Prevederi generale;
- REGULAMENT de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat-Capitolul II Concepte și principii
- O.M.E.C.T.S. 5555/ 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea C.J.R.A.E.- ART 9- Responsabilitățile CJRAE
- Legea 466/04.11.2004 privind statutul asistentului social M. Of. 1088/23.11.2004- capitolul III- principii etice;

- Legea nr. 292 din 11 decembrie 2011 – Legea Asistenței Sociale, publicată în Monitorul Oficial nr. 905 din 20 decembrie 2011- CAPITOLUL III Sistemul de servicii sociale SECȚIUNEA 1 Definierea și clasificarea serviciilor sociale.

VI. CALENDARUL DE DESFAȘURARE A CONCURSULUI

Concursul va consta în următoarele probe:

- Selecția dosarelor;
- Proba scrisă;
- Proba de interviu.

Nr.crt	Activități	Data	Ora
1	Depunerea dosarelor	Până pe data 20.01.2023, ora 12.00	Luni-joi 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Vineri 08 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
2	Rezultate selecție dosare	20.01.2023	14.00
3	Contestații rezultate selecție dosare	25.01.2023	09.00-10.00
4	Rezultatul soluționării contestațiilor	25.01.2023	12.00
5	Proba scrisă	31.01.2023	09.00
6	Rezultate probă scrisă	31.01.2023	14.00
7	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	31.01.2023	14-15.30
8	Rezultate contestații probă scrisă	31.01.2023	16.30
9	Proba interviu	01.02.2023	09.00
10	Rezultate probă interviu	01.02.2023	12.00
11	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei de interviu	01.02.2023	12.00-13.00
12	Rezultatul soluționării contestațiilor	01.02.2023	15.00
13	Afișarea rezultatului final al concursului	01.02.2023	16.00

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretariatul C.J.R.A.E. Tulcea, în intervalul orar 9.00-16.00 până cel târziu în data de 20.01.2023, ora 12.00.

Prezentul anunț poate fi consultat și pe site-ul unității.

Relațiile suplimentare se obțin de la secretariatul unității sau la telefon 0240.511.300.

Vor fi declarați „admis” pentru ocuparea posturilor vacante, candidații ce vor obține un punctaj final (calculat ca medie a punctajelor obținute la proba scrisă și proba de interviu) de minim 50 de puncte.

Va fi declarat „admis” la proba scrisă, candidatul care a obținut un punctaj de minim 50 de puncte. Va fi declarat „admis” la proba de interviu candidatul care a obținut un punctaj de minim 50 de puncte.

Concursul va avea loc la sediul Centrului Județean De Resurse Și Asistență Educațională din localitatea Tulcea, str. Gloriei, nr.6, et. 1, județul Tulcea.

Informații suplimentare se pot obține la sediul CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ din localitatea Tulcea, str. Gloriei, nr.6, et. 1, județul Tulcea, între orele 8.00-15.00 sau la telefon 0240511300/0746044009.

Director
BUTOI Carmina-Lidia





MINISTERUL EDUCAȚIEI



CENTRUL JUDEȚEAN DE
RESURSE ȘI
ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ
TULCEA
STRADA GLORIEI, NR.6, ETAJ.I
TEL/FAX.0240-511320,511300;
email- cjrae.tulcea@yahoo.com

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile [art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. \(1\) lit. a\) din Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326 din Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura: