România
Ministerul Educației și Cercetării
Școala Gimnazială „Nicolae Stoleru" Baia
Com. Baia, jud. Suceava; tel/fax: +4-0230-544600
e-mail: nstoleru1scoala@gmail.com

Nr. 5324/06.11.2026

ANUNȚ
PENTRU OCUPARE POSTURI VACANTE

A.) Școala Gimnazială "Nicolae Stoleru" Baia, cu sediul în localitatea Baia, strada Nicolae Stoleru, nr. 1, județul Suceava organizează concurs pentru ocuparea unor funcții contractual vacante, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, respectând prevederile O.U.G nr.156/2024, după cum urmează:

- **Denumirea postului**: Administrator de patrimoniu
- **Numărul de posturi:** 1 normă
- **Nivelul postului:** funcție de execuție
- **Compartiment/structură:** Creșa Baia
- **Perioada:** nedeterminată
- **Gradul/Treapta profesională/profesională**: III S

- **Denumirea postului**: Infirmieră
- **Numărul de posturi:** 2 norme
- **Nivelul postului:** funcție de execuție
- **Compartiment/structură:** Creșa Baia
- **Perioada:** nedeterminată

- **Denumirea postului**: Îngrijitor
- **Numărul de posturi:** 2 norme
- **Nivelul postului:** funcție de execuție
- **Compartiment/structură:** Creșa Baia
- **Perioada:** nedeterminată

- **Denumirea postului**: Muncitor Bucătar
- **Numărul de posturi:** 1 normă
- **Nivelul postului:** funcție de execuție
- **Compartiment/structură:** Creșa Baia
- **Perioada:** nedeterminată

- **Denumirea postului**: Muncitor
- **Numărul de posturi:** 1 normă
- **Nivelul postului:** funcție de execuție
- **Compartiment/structură:** Creșa Baia
- **Perioada:** nedeterminată

- **Denumirea postului**: Muncitor Lenjereasă
- **Numărul de posturi:** 1 normă
- **Nivelul postului:** funcție de execuție
- **Compartiment/structură:** Creșa Baia
- **Perioada:** nedeterminată

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

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 2 a Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului unde este cazul;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de concurs se depun la sediul unității școlare în Baia ,județul Suceava, Școala Gimnazială „Nicolae Stoleru", compartimentul secretariat, tel. 0230 544600/0726775965/0726775965/ e-mail: nstoleru1scoala@gmail.com

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului)

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/2022

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

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra

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).
D) CONDIȚIILE SPECIFICE necesare în vederea participării la concursuri și a ocupării funcțiilor contractuale stabilite pe baza atribuțiilor stabilite sunt:
1. **Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului de <u>administrator de patrimoniu</u> sunt:**

- Studii de specialitate: superioare absolvite cu diplomă de licență (îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de economist, inginer/subinginer);
- Perfecționări (specializări) – orice diplomă de perfecționare reprezintă un avantaj
- Abilități de utilizare a platformelor naționale specifice din educație: SIIIR, SEAP/SICAP pentru achiziții publice;
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice), baze de date, programe de gestiune / contabilitate;
- Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză (nivel mediu);
- Abilități, calități si aptitudini necesare: persoană serioasă, stabilă emoțional, responsabilă si corectă, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de a lucra în condiții de stres, păstrarea confidențialității, respectul față de lege, loialitate față de interesele instituției, conduită în timpul serviciului;
- Apt din punct de vedere medical pentru desfășurarea activității specifice postului;
- Aviz psihologic;
- Disponibilitate pentru program flexibil, program prelungit, inclusiv în weekend;
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 6 luni

2. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului de <u>infirmieră</u> sunt:

- Studii: medii cu diploma de bacalaureat;
- Vechimea în muncă: nu este cazul;
- **Certificat de calificare profesională pentru ocupația de infirmieră;**
- Apt din punct de vedere medical pentru desfășurarea activității specifice postului;
- Aviz psihologic;
- Abilități, calități si aptitudini necesare: persoană serioasă, echilibru emoțional, responsabilă si corectă, capacitatea de a lucra în echipă, afectivitate față de copii, empatie, capacitatea de organizare a muncii, loialitate față de interesele instituției, conduită în timpul serviciului;

3. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului de <u>îngrijitoare</u> sunt:
- Studii - generale cu certificat de absolvire a 10 clase, școală profesională/școală de ucenici absolvită cu diplomă;
- Vechimea în muncă: nu este cazul;

- Disponibilitate pentru desfășurarea activității în programul stabilit de unitatea de învățământ;
- Apt din punct de vedere medical pentru desfășurarea activității specifice postului;
- Aviz psihologic;
- Cunoștințe privind normele de igienă și curățenie în spațiile școlare;
- Abilități, calități si aptitudini necesare: persoană serioasă, echilibru emoțional, responsabilă si corectă, capacitatea de a lucra în echipă, afectivitate față de copii, empatie, capacitatea de organizare a muncii, loialitate față de interesele instituției, conduită în timpul serviciului;

4. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului de lenjereasă sunt:

- Studii - generale cu certificat de absolvire a 10 clase, școală profesională/școală de ucenici absolvită cu diplomă;
- Vechimea în muncă: nu este cazul;
- Cunoștințe privind operațiunile de spălare, dezinfecție, uscare, călcare, sortare, împăturire și depozitare a lenjeriei;
- Capacitatatea de a efectua lucrări de întreținere și reparații simple ale articolelor textile conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- Disponibilitate pentru desfășurarea activității în programul stabilit de unitatea de învățământ;
- Aviz psihologic;
- Apt din punct de vedere medical pentru desfășurarea activității specifice postului;
- Cunoștințe privind normele de igienă și curățenie în spațiile școlare;
- Abilități, calități si aptitudini necesare: persoană serioasă, echilibru emoțional, responsabilă si corectă, capacitatea de a lucra în echipă, afectivitate față de copii, empatie, capacitatea de organizare a muncii, loialitate față de interesele instituției, conduită în timpul serviciului;

5. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului de bucătar sunt:

- Studii - generale cu certificat de absolvire a 10 clase, școală profesională/școală de ucenici absolvită cu diplomă;
- **Certificat de calificare bucătar;**
- Vechimea în muncă: nu este cazul;
- Constituie avantaj experiența în domeniul postului;
- Disponibilitate pentru desfășurarea activității în programul stabilit de unitatea de învățământ;
- Apt din punct de vedere medical pentru desfășurarea activității specifice postului;
- Aviz psihologic;
- Cunoștințe privind normele de igienă și curățenie în spațiile școlare;
- Abilități, calități si aptitudini necesare: persoană serioasă, echilibru emoțional, responsabilă si corectă, capacitatea de a lucra în echipă, afectivitate față de copii, empatie, capacitatea de organizare a muncii, loialitate față de interesele instituției, conduită în timpul serviciului;

6. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului de muncitor sunt:

- Studii - generale cu certificat de absolvire a 10 clase, școală profesională/școală de ucenici absolvită cu diplomă;
- Vechimea în muncă: nu este cazul;
- **Deține calificare de tehnician instalator**;
- Constituie avantaj experiența în domeniul postului;
- Aviz psihologic
- Disponibilitate pentru desfășurarea activității în programul stabilit de unitatea de învățământ;

- Apt din punct de vedere medical pentru desfășurarea activității specifice postului;
- Abilități, calități si aptitudini necesare: persoană serioasă, echilibru emoțional, responsabilă si corectă, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de organizare a muncii, loialitate față de interesele instituției, conduită în timpul serviciului;

Desfășurarea concursului :

Concursul constă în 4 etape succesive după cum urmează :

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă
- proba practică
- interviu

Conform procedurii reglementate de HG nr. 1336 din 2022, candidații trebuie să obțină minimum **50 de puncte** la fiecare probă. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor trei probe. Se consideră admis candidatul care au obținut cel mai mare punctaj.

E.) Bibliografie și tematica de concurs:

Bibliografie post lenjereasă

1. Ordinul nr. 1.487 din 6 noiembrie 2025 privind modificarea Ordinului ministrului sănătății nr. 1.456/ 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
2. Hotărârea Guvernului nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare – anexa: art. 1, art. 7 și art. 33–35, privind organizarea creșei și personalul
3. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - art. 39 – Drepturile și obligațiile salariatului, Titlul XI, capitolul II, art. 247–252- răspunderea disciplinară, Titlul XI, capitolul III, art. 253–256 - răspunderea patrimonială
4. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare - obligațiile lucrătorilor și regulile de securitate la locul de muncă.
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare – obligațiile salariaților și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor.
6. O.M.E.C 5726/2024 – Privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar modificat și completat prin O.M.E.C nr. 4498/2025 și O.M.E.C. nr. 4.261 din 26 iunie 2026– dispozițiile referitoare la personalul administrativ.;
7. Fișa postului de lenjereasă, aprobată la nivelul unității de învățământ, pusă la dispoziția candidaților.

Tematică concurs post lenjereasă

1. Organizarea activității în creșă

Reguli de funcționare a creșei; responsabilitățile personalului administrativ; relațiile de subordonare și atribuțiile postului.

2. Igiena în spălătorie și circuitul lenjeriei

Menținerea igienei în spațiul de spălare/călcare; separarea circuitelor pentru lenjeria curată și murdară; prevenirea contaminării încrucișate.

3. Colectarea și sortarea lenjeriei

Preluarea și manipularea în siguranță a lenjeriei utilizate; sortarea după tip, material, grad de murdărire și indicațiile de întreținere; gestionarea lenjeriei contaminate.

4. Spălarea și dezinfecția textilelor

Etapele spălării; alegerea programelor de spălare potrivit etichetelor și procedurilor unității; folosirea corectă a detergenților și dezinfectanților; respectarea instrucțiunilor produselor.

5. Uscarea, călcarea, împăturirea și depozitarea lenjeriei

Condiții de uscare și călcare în siguranță; manipularea lenjeriei curate; depozitarea igienică și distribuirea către grupe; evidența cantitativă, după caz.

6. Exploatarea echipamentelor și întreținerea spațiului de lucru

Utilizarea în condiții de siguranță a mașinilor de spălat, uscătoarelor și fierului/stației de călcat; curățarea de rutină; semnalarea defecțiunilor.

7. Igiena personală și prevenirea îmbolnăvirilor

Spălarea mâinilor; îmbrăcămintea și echipamentul de protecție; măsuri de precauție la manipularea textilelor murdare și utilizarea produselor de curățare.

8. Securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

Obligațiile lucrătorului; folosirea corectă a utilajelor, substanțelor și echipamentelor de protecție; raportarea pericolelor, incidentelor și accidentelor.

9. Prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

Obligațiile salariatului; prevenirea incendiilor la utilizarea aparatelor electrice; măsuri de urmat la apariția unui pericol de incendiu, potrivit instrucțiunilor unității.

10. Disciplina și responsabilitatea la locul de muncă

Respectarea fișei postului, a programului și a regulamentelor interne; colaborarea cu personalul creșei și protejarea bunurilor unității.

Bibliografie post bucătar

1. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020 – pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare – anexa: dispozițiile generale privind igiena (în special art. 20) și art. 33 privind servirea mesei în creșe.
2. Ordinul ministrului sănătății nr. 541/2025 – pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv OMS nr. 1.582/2025 – art. 1–4 și anexele nr. 1–4, în măsura aplicabilității vârstei antepreșcolare.
3. Legea nr. 123/2008 – pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar – art. 1–11, cu modificările și completările ulterioare.
4. Regulamentul (CE) nr. 852/2004 – al Parlamentului European și al Consiliului privind igiena produselor alimentare, cu modificările și completările ulterioare – art. 4–5 și anexa II (în special capitolele I, II, V, VIII, IX și XII): igienă, manipulare, echipamente, instruire și principiile HACCP.
5. Hotărârea Guvernului nr. 566/2022 – privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare – anexa: art. 33 și art. 43 (personalul și colaborarea în privința igienei blocului alimentar și a meniurilor).
6. Legea nr. 319/2006 – a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare-obligațiile lucrătorilor și regulile de securitate la locul de muncă.
7. Legea nr. 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare –obligațiile salariaților și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor.
8. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare art. 39 privind drepturile și obligațiile salariatului; art. 247–252 privind răspunderea disciplinară, art. 253-256 răspunderea patrimonială
9. Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 – privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), modificat și completat prin O.M.E.C nr. 4498/2025 și O.M.E.C. nr. 4.261 din 26 iunie 2026– dispozițiile referitoare la personalul administrativ.

10. Fișa postului de bucătar la creșă – aprobată la nivelul unității de învățământ și pusă la dispoziția candidaților – atribuțiile, responsabilitățile și regulile de lucru.

Tematică post bucătar

1. Organizarea activității în blocul alimentar al creșei

Atribuțiile bucătarului; relațiile de colaborare și subordonare; respectarea fișei postului, a meniurilor aprobate și a procedurilor interne.

2. Alimentația sănătoasă a copiilor antepreșcolari

Principii generale; grupele alimentare; diversitatea alimentelor; porții și gramaje adaptate vârstei; alimente nerecomandate; preparate cu risc de înec/sufocare și adaptarea texturii.

3. Meniuri și rețete culinare pentru creșă

Interpretarea planului-meniu și a rețetarului; respectarea gramajelor și a numărului de porții; metode de preparare adecvate vârstei; regimuri alimentare speciale stabilite și comunicate potrivit procedurilor unității.

4. Recepția și verificarea materiilor prime

Verificarea integrității ambalajelor, a termenelor de valabilitate, a etichetelor, a condițiilor de transport și a conformității produselor; respingerea produselor neconforme; trasabilitatea documentelor de recepție.

5. Depozitarea și conservarea alimentelor

Separarea alimentelor după categorie; depozitarea la temperaturi corespunzătoare; lanțul frigorific; rotația stocurilor (FIFO/FEFO); evitarea contactului dintre produse crude și preparate gata de consum.

6. Prelucrarea primară și prepararea termică

Spălarea, curățarea și porționarea alimentelor; prevenirea contaminării încrucișate; fierberea, coacerea și prepararea la abur; controlul temperaturilor potrivit procedurilor HACCP ale unității.

7. Igiena alimentelor și principiile HACCP

Pericole biologice, chimice și fizice; măsuri de prevenire; monitorizarea punctelor de control; identificarea, semnalarea și gestionarea neconformităților; respectarea instrucțiunilor de igienă alimentară.

8. Igiena personalului care manipulează alimente

Spălarea și dezinfectarea mâinilor; echipament de protecție; reguli privind starea de sănătate și anunțarea simptomelor; conduită igienică în timpul lucrului.

9. Curățarea și dezinfecția bucătăriei

Curățarea suprafețelor de lucru, ustensilelor, utilajelor, veselei și pardoselilor; separarea materialelor de curățenie; folosirea corectă și depozitarea produselor de curățare și dezinfectare.

10. Porționarea, păstrarea temporară și distribuirea preparatelor

Evitarea contaminării după preparare; păstrarea și distribuirea în condiții de igienă; manipularea vaselor acoperite; identificarea ingredientelor alergene și respectarea instrucțiunilor privind meniurile speciale.

11. Gestionarea deșeurilor alimentare și a incidentelor

Colectarea separată a resturilor; evacuarea deșeurilor; prevenirea dăunătorilor; măsuri imediate în cazul deteriorării alimentelor, avariilor utilajelor sau suspiciunii de toxiinfecție alimentară.

12. SSM, prevenirea incendiilor și disciplina muncii

Utilizarea în siguranță a cuțitelor, echipamentelor termice și electrice; riscuri de arsuri și alunecare; echipamentul de protecție; conduita la incendiu și accidente; respectarea atribuțiilor de serviciu.

Bibliografie post muncitor

1.Hotărârea Guvernului nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare – dispoziții referitoare la funcționarea unității și personal.
2.Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 pentru aprobarea ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv OME nr. 4.261/2026) modificat și completat prin O.M.E.C nr. 4498/2025 și O.M.E.C. nr. 4.261 din 26 iunie 2026– dispozițiile referitoare la personalul administrativ.
3.Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020 privind normele de igienă din unitățile pentru copii și tineri, cu modificările și completările ulterioare – prevederile aplicabile igienei și întreținerii spațiilor.
4.Legea nr. 319/2006 – a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare obligațiile lucrătorilor și regulile de securitate la locul de muncă.
5.Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea echipamentelor de muncă – prevederile aplicabile uneltelor și echipamentelor folosite.
6.Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006, republicată, privind utilizarea echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă – prevederile aplicabile.
7.Legea nr. 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare – obligațiile salariaților și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor.
8.Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – art. 39, drepturile și obligațiile salariatului.
9.Prescripția tehnică ISCIR PT CR 8-2025 „Autorizarea personalului de deservire a instalațiilor/echipamentelor și acceptarea personalului auxiliar de deservire", aprobată prin Ordinul nr. 1.170/2026 – dispozițiile aplicabile fochiștilor, în special cap. III, secțiunea 1.
10.Fișa postului de muncitor, aprobată la nivelul unității de învățământ și pusă la dispoziția candidaților.

Tematică post muncitor

1. Organizarea activității în creșă

Rolul personalului administrativ; atribuțiile muncitorului; relații de subordonare, comunicarea cu administratorul de patrimoniu și conducerea unității; respectarea fișei postului.

2. Întreținerea curentă a clădirilor și spațiilor

Verificarea vizuală a stării ușilor, ferestrelor, mobilierului și elementelor de fixare; identificarea degradărilor; lucrări simple de întreținere permise conform competenței.

3. Reparații minore și utilizarea materialelor

Operațiuni uzuale de montare, fixare și ajustare; alegerea corectă a sculelor, accesoriilor și consumabilelor; folosirea economică a materialelor; interdicția lucrărilor pentru care este necesară autorizare sau calificare specifică.

4. Întreținerea mobilierului și echipamentelor pentru copii

Depistarea pieselor instabile, muchiilor tăioase și elementelor desprinse; remedierea sigură sau izolarea obiectelor periculoase; raportarea defecțiunilor.

5. Gospodărirea curții, aleilor și spațiilor exterioare

Întreținerea curții și a căilor de acces; îndepărtarea obstacolelor și a pericolelor de alunecare; îngrijirea spațiilor verzi; verificarea vizuală a locurilor de joacă.

6. Norme de igienă și protecția mediului

Menținerea spațiilor în stare corespunzătoare; colectarea selectivă a deșeurilor; manipularea în siguranță a materialelor de curățenie, acolo unde aceasta este prevăzută în fișa postului; protejarea copiilor pe durata lucrărilor.

7. Folosirea sculelor și a echipamentelor de muncă

Verificarea înainte de utilizare; utilizarea conform instrucțiunilor; depozitarea în spații inaccesibile copiilor; oprirea folosirii echipamentelor defecte.

8. Securitate și sănătate în muncă (SSM)

Identificarea riscurilor de tăiere, lovire, cădere, electrocutare și suprasolicitare; folosirea echipamentului individual de protecție; obligațiile lucrătorului și raportarea incidentelor.

9. Prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

Reguli de prevenire a incendiilor; menținerea liberă a căilor de evacuare; anunțarea pericolelor; conduita în cazul declanșării unei alarme sau producerii unui incendiu.

10. Intervenția în situații de risc și disciplina profesională

Semnalizarea și izolarea unei zone periculoase; anunțarea de îndată a persoanelor responsabile; respectarea programului, instrucțiunilor și regulamentului intern; colaborarea cu personalul creșei.

Bibliografie post infirmieră

1. Hotărârea Guvernului nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare — anexa, prevederile privind organizarea creșei, îngrijirea și supravegherea copiilor, personalul și asigurarea mediului adecvat.
2. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare — anexa: art. 13–17, art. 20–22, în părțile aplicabile creșelor; igiena spațiilor, obiectelor și lenjeriei, prevenirea îmbolnăvirilor.
3. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare — art. 2 și art. 6: interesul superior al copilului, demnitatea, protecția și nediscriminarea; prevederile privind protecția împotriva abuzului și neglijării.
4. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare — prevederile aplicabile educației timpurii antepreșcolare și obligațiilor personalului din unitățile de învățământ.
5. Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare — dispozițiile referitoare la personalul unității, îndatoriri și respectarea regulamentelor interne. dispozițiile referitoare la personalul administrativ.
6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
   - Capitolul I, art. 2 și art. 6 – interesul superior al copilului și principiile respectării drepturilor copilului;
   - Capitolul VI, art. 89 alin. (1) și (3) – protecția copilului împotriva abuzului, neglijării și violenței;
   - Capitolul VI, Secțiunea a 3-a, art. 94–96 – protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței, interzicerea violenței și obligația de sesizare a suspiciunilor de abuz sau neglijare
7. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare — art. 39 privind drepturile și obligațiile salariatului; art. 247–252 privind răspunderea disciplinară, art. 253-256 răspunderea patrimonială
8. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare — obligațiile lucrătorilor și regulile de securitate la locul de muncă.
9. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare — –obligațiile salariaților și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor.
10. Fișa postului de infirmieră aprobată la nivelul unității — atribuțiile specifice de îngrijire, igienă, supraveghere, siguranță și colaborare cu personalul creșei; se pune la dispoziția candidaților.

Tematică post infirmieră

1. Organizarea și funcționarea creșei
Rolul și atribuțiile personalului de îngrijire.
Responsabilitățile infirmierei, conform fișei postului.
Colaborarea cu asistentul medical, personalul didactic și conducerea unității.

2. Igiena personală a copiilor antepreșcolari
Reguli de igienă corporală a copiilor.
Schimbarea scutecelor și efectuarea toaletei individuale.
Spălarea mâinilor și prevenirea contaminării.
Formarea deprinderilor elementare de igienă.

3. Îngrijirea și supravegherea copiilor
Respectarea nevoilor individuale ale copiilor de 0–3 ani.
Sprijinirea copiilor la îmbrăcare, dezbrăcare și folosirea grupurilor sanitare.
Asigurarea confortului și siguranței în timpul activităților; prevenirea accidentelor.

4. Igiena spațiilor din creșă
Curățarea și dezinfecția sălilor de grupă, dormitoarelor și grupurilor sanitare.
Igienizarea mobilierului, jucăriilor și obiectelor utilizate de copii.
Respectarea circuitelor igienico-sanitare; colectarea și eliminarea deșeurilor.

5. Prevenirea și limitarea îmbolnăvirilor
Respectarea regulilor de igienă individuală și colectivă.
Recunoașterea semnelor care pot indica o problemă de sănătate și informarea personalului medical.
Măsuri de prevenire a transmiterii infecțiilor, potrivit procedurilor unității.

6. Asigurarea igienei în timpul servirii mesei
Pregătirea igienică a spațiului pentru servirea hranei.
Ajutarea copiilor în timpul alimentației, în limitele atribuțiilor postului.
Prevenirea contaminării alimentelor și supravegherea copiilor în timpul mesei.

7. Organizarea odihnei și somnului copiilor
Pregătirea spațiilor destinate odihnei; condiții de igienă și confort.
Manipularea și schimbarea lenjeriei.
Supravegherea copiilor în perioada de odihnă, conform fișei postului.

8. Drepturile și protecția copilului
Respectarea interesului superior al copilului, a demnității și intimității acestuia.
Prevenirea abuzului, neglijării și discriminării.
Semnalarea situațiilor care pot pune în pericol siguranța copiilor.

9. Securitatea și sănătatea în muncă (SSM)
Obligațiile lucrătorilor potrivit Legii nr. 319/2006.
Utilizarea echipamentului individual de protecție.
Manipularea în siguranță a produselor de igienizare; prevenirea accidentelor și raportarea pericolelor.

10. Prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)
Obligațiile salariaților privind apărarea împotriva incendiilor.
Reguli de prevenire a incendiilor și cunoașterea căilor de evacuare.
Măsuri pentru protecția și evacuarea copiilor în situații de urgență.

11. Disciplina muncii și conduita profesională
Drepturile și obligațiile salariatului; respectarea programului și a regulamentului intern.
Comunicarea și colaborarea cu personalul creșei.
Confidențialitatea informațiilor referitoare la copii și familii.

12. Atribuțiile specifice postului de infirmieră
Îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului.
Respectarea procedurilor interne de îngrijire și igienă.
Utilizarea responsabilă a materialelor și echipamentelor; semnalarea incidentelor.

Bibliografie administrator de patrimoniu

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 – cu modificările și completările ulterioare – dispozițiile privind organizarea unităților de învățământ, patrimoniul și personalul administrativ.
2. Hotărârea Guvernului nr. 566/2022 – privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară – prevederile referitoare la organizare, personal, spații și baza materială.
3. Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 – privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare, inclusiv Ordinul nr. 4.261/2026 – anexa: art. 48–49 și art. 81–86.
4. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020 – pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările ulterioare – cerințele aplicabile spațiilor, instalațiilor, întreținerii și igienei creșei.
5. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 – pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii – organizarea inventarierii, listele și valorificarea rezultatelor.
6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 – privind documentele financiar-contabile, cu modificările ulterioare – normele generale și documentele utilizate la recepția, predarea, consumul și evidența bunurilor: NIR, bon de consum, fișă de magazie, liste de inventariere.
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice – cu modificările și completările ulterioare – principiile achizițiilor publice și prevederile privind achiziția directă.
8. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare – planificarea achizițiilor și achiziția directă.
9. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice – proceduri, responsabilități, monitorizare și gestionarea riscurilor aferente activităților administrative.
10. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare - obligațiile lucrătorilor și regulile de securitate la locul de muncă.
11. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare - obligațiile salariaților și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor.
12. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare – art. 39 (drepturile și obligațiile salariatului), art. 247–252 (răspunderea disciplinară) și art. 253–256 (dispoziții selectate privind răspunderea patrimonială).
13. Legea nr. 22/1969 modificata si completata prin Legea 54/1994 – privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice – dacă postul presupune gestiune materială propriu-zisă.
14. Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.140/2025 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv OMF nr. 2.037/2025) – dacă fișa postului prevede sarcini în circuitul cheltuielilor bugetare.
15. Legea contabilității nr. 82/1991 – republicată, cu modificările și completările ulterioare – numai pentru atribuții distincte privind documentele și evidența contabilă.
16. Fișa postului de administrator de patrimoniu, gradul III (S) – aprobată la nivelul unității de învățământ și pusă la dispoziția candidaților.

Tematică post administrator de patrimoniu

1. Organizarea și funcționarea creșei

Cadrul legal de organizare și funcționare a creșelor și rolul serviciilor de educație timpurie antepreșcolară.

Organizarea unității și relațiile de subordonare și colaborare ale compartimentului administrativ.

2. **Organizarea și coordonarea compartimentului administrativ**

Atribuțiile administratorului de patrimoniu, organizarea activității și repartizarea sarcinilor personalului administrativ.

Stabilirea programului de lucru și a sectoarelor de activitate; verificarea îndeplinirii sarcinilor și a bazei materiale, în limitele atribuțiilor.

3. **Administrarea patrimoniului și a bazei materiale**

Gestionarea, utilizarea, păstrarea și conservarea bunurilor mobile și imobile ale unității.

Evidența bunurilor, verificarea periodică a stării acestora, identificarea și sesizarea deteriorărilor sau lipsurilor.

4. **Recepția, predarea și evidența bunurilor**

Etapele recepției bunurilor, serviciilor și lucrărilor, conform competențelor stabilite.

Documentele justificative privind intrarea, consumul, transferul, restituirea și ieșirea bunurilor din gestiune; colaborarea cu compartimentul financiar-contabil.

5. **Inventarierea patrimoniului**

Scopul, organizarea și etapele inventarierii; pregătirea bunurilor și a evidențelor.

Comisia de inventariere, listele și procesul-verbal de inventariere; diferențe constatate și valorificarea rezultatelor potrivit competențelor.

6. **Documente financiar-contabile privind gestiunea**

Nota de recepție și constatare de diferențe; bonul de consum; bonul de predare, transfer și restituire; fișa de magazie; lista de inventariere.

Reguli generale de întocmire, utilizare, circulație și arhivare a documentelor.

7. **Planificarea necesarului și achiziții publice**

Identificarea și centralizarea necesarului de materiale, produse, echipamente, lucrări și servicii; referatul de necesitate.

Principiile achizițiilor publice, achiziția directă și documentele aferente, în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

8. **Întreținerea clădirilor, a spațiilor și a dotărilor**

Planificarea și monitorizarea activităților de întreținere, reparații curente, curățenie, igienizare și gospodărire.

Verificarea terenurilor, spațiilor de joacă, instalațiilor și echipamentelor; raportarea problemelor și urmărirea măsurilor corective.

9. **Condiții igienico-sanitare și siguranța copiilor în creșă**

Asigurarea condițiilor de igienă în sălile de grupă, dormitoare, grupuri sanitare, spații comune și curte.

Gestiunea materialelor pentru curățenie și igienizare; prevenirea riscurilor pentru sănătatea și securitatea copiilor.

10. **Control intern managerial și gestionarea riscurilor**

Obiective, atribuții, proceduri operaționale, gestionarea documentelor și identificarea riscurilor în activitatea administrativă.

Monitorizarea activităților și raportarea neconformităților, în concordanță cu responsabilitățile postului.

11. **Securitatea și sănătatea în muncă**

Obligațiile lucrătorilor și măsurile de prevenire a accidentelor în activitățile de întreținere și gospodărire.

Utilizarea echipamentelor de muncă și de protecție; identificarea, semnalarea și limitarea situațiilor periculoase.

12. **Apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență**

Obligațiile salariaților privind prevenirea incendiilor; păstrarea liberă a căilor de evacuare și folosirea sigură a echipamentelor.

Semnalarea pericolelor și aplicarea procedurilor de alarmare și evacuare, cu prioritate pentru protecția copiilor.

13. Drepturile, obligațiile și răspunderea salariatului

Drepturile și obligațiile salariatului; disciplina muncii, respectarea fișei postului și a regulamentului intern.

Abaterile și sancțiunile disciplinare; noțiuni referitoare la răspunderea patrimonială.

F.) Calendarul de desfășurare a concursului pentru postul de administrator de patrimoniu

DATA	Interval orar	ETAPE
06.11.2026		Publicarea anunțului pe site posturi.gov.ro și pe site-ul unității școlare
09.11.- 20.11.2026	09.00 – 12.00	Depunerea dosarelor de concurs la secretariatul școlii
23.11.2026	12.00- 15.00	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs
23.11.2026	ora 16.00	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor
24.11.2026	10.00 - 13.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor
24.11.2026	0ra 16.00	Afișarea soluționării contestațiilor la proba de selecție a dosarelor
25.11.2026	9.00 - 11.00	Susținerea probei scrise
26.11.2026	ora 10.00	Afișarea rezultatelor probei scrise
27.11.2026	10.00 – 13.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise
27.11.2026	ora 16.00	Afișarea soluționării contestațiilor la proba scrisă
02.12.2026	ora 9.00-12.00	Susținerea probei practice de către candidații declarați admiși în urma probei scrise
02.12.2026	ora 18.00	Afișarea rezultatelor probei practice
03.12.2026	10.00 – 13.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba practică
03.12.2026	ora 16.00	Afisarea soluționării contestațiilor la proba practică
07.12.2026	9.00-12.00	Susținerea interviului de către candidații declarați admiși la proba practică
07.12.2026	ora 18.00	Afișarea rezultatelor interviului
08.12.2026	10.00 – 13.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la interviu
08.12.2026	ora 16.00	Afisarea soluționării contestațiilor la interviu
09.12.2026	ora 14.00	AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE

F.) Calendarul de desfășurare a concursului pentru postul de infirmieră

DATA	Interval orar	ETAPE
06.11.2026		Publicarea anunțului pe site posturi.gov.ro și pe site-ul unității școlare
09.11.- 20.11.2026	09.00 – 12.00	Depunerea dosarelor de concurs la secretariatul școlii
23.11.2026	12.00- 15.00	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs
23.11.2026	ora 16.00	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor
24.11.2026	10.00 - 13.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor
24.11.2026	0ra 16.00	Afișarea soluționării contestațiilor la proba de selecție a dosarelor
25.11.2026	12.00 - 14.00	Susținerea probei scrise
26.11.2026	ora 10.00	Afișarea rezultatelor probei scrise
27.11.2026	10.00 – 13.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise
27.11.2026	ora 16.00	Afișarea soluționării contestațiilor la proba scrisă
02.12.2026	ora 12.30-15.30	Susținerea probei practice de către candidații declarați admiși în urma probei scrise
02.12.2026	ora 18.00	Afișarea rezultatelor probei practice
03.12.2026	10.00 – 13.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba practică
03.12.2026	ora 16.00	Afisarea soluționării contestațiilor la proba practică
07.12.2026	12.30-15.30	Susținerea interviului de către candidații declarați admiși la proba practică
07.12.2026	ora 18.00	Afișarea rezultatelor interviului
08.12.2026	10.00 – 13.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la interviu
08.12.2026	ora 16.00	Afisarea soluționării contestațiilor la interviu
09.12.2026	ora 14.00	AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE

F.) Calendarul de desfășurare a concursului pentru postul de îngrijitor

DATA	Interval orar	ETAPE
06.11.2026		Publicarea anunțului pe site posturi.gov.ro și pe site-ul unității școlare
09.11.- 20.11.2026	09.00 – 12.00	Depunerea dosarelor de concurs la secretariatul școlii
23.11.2026	12.00- 15.00	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs
23.11.2026	ora 16.00	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor
24.11.2026	10.00 - 13.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor
24.11.2026	0ra 16.00	Afișarea soluționării contestațiilor la proba de selecție a dosarelor
25.11.2026	9.00 - 11.00	Susținerea probei scrise
26.11.2026	ora 10.00	Afișarea rezultatelor probei scrise
27.11.2026	10.00 – 13.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise
27.11.2026	ora 16.00	Afișarea soluționării contestațiilor la proba scrisă
02.12.2026	ora 9.00-12.00	Susținerea probei practice de către candidații declarați admiși în urma probei scrise
02.12.2026	ora 18.00	Afișarea rezultatelor probei practice
03.12.2026	10.00 – 13.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba practică
03.12.2026	ora 16.00	Afisarea soluționării contestațiilor la proba practică
07.12.2026	9.00-12.00	Susținerea interviului de către candidații declarați admiși la proba practică
07.12.2026	ora 18.00	Afișarea rezultatelor interviului
08.12.2026	10.00 – 13.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la interviu
08.12.2026	ora 16.00	Afisarea soluționării contestațiilor la interviu
09.12.2026	ora 14.00	AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE

F.) Calendarul de desfășurare a concursului pentru postul de lenjereasă

DATA	Interval orar	ETAPE
06.11.2026		Publicarea anunțului pe site posturi.gov.ro și pe site-ul unității școlare
09.11.- 20.11.2026	09.00 – 12.00	Depunerea dosarelor de concurs la secretariatul școlii
23.11.2026	12.00- 15.00	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs
23.11.2026	ora 16.00	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor
24.11.2026	10.00 - 13.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor
24.11.2026	0ra 16.00	Afișarea soluționării contestațiilor la proba de selecție a dosarelor
25.11.2026	12.00 - 14.00	Susținerea probei scrise
26.11.2026	ora 10.00	Afișarea rezultatelor probei scrise
27.11.2026	10.00 – 13.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise
27.11.2026	ora 16.00	Afișarea soluționării contestațiilor la proba scrisă
02.12.2026	ora 12.30-15.30	Susținerea probei practice de către candidații declarați admiși în urma probei scrise
02.12.2026	ora 18.00	Afișarea rezultatelor probei practice
03.12.2026	10.00 – 13.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba practică
03.12.2026	ora 16.00	Afisarea soluționării contestațiilor la proba practică
07.12.2026	12.30-15.30	Susținerea interviului de către candidații declarați admiși la proba practică
07.12.2026	ora 18.00	Afișarea rezultatelor interviului
08.12.2026	10.00 – 13.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la interviu
08.12.2026	ora 16.00	Afisarea soluționării contestațiilor la interviu
09.12.2026	ora 14.00	AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE

F.) Calendarul de desfășurare a concursului pentru postul de bucătar

DATA	Interval orar	ETAPE
06.11.2026		Publicarea anunțului pe site posturi.gov.ro și pe site-ul unității școlare
09.11.- 20.11.2026	09.00 – 12.00	Depunerea dosarelor de concurs la secretariatul școlii
23.11.2026	12.00- 15.00	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs
23.11.2026	ora 16.00	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor
24.11.2026	10.00 - 13.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor
24.11.2026	0ra 16.00	Afișarea soluționării contestațiilor la proba de selecție a dosarelor
25.11.2026	9.00 - 11.00	Susținerea probei scrise
26.11.2026	ora 10.00	Afișarea rezultatelor probei scrise
27.11.2026	10.00 – 13.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise
27.11.2026	ora 16.00	Afișarea soluționării contestațiilor la proba scrisă
02.12.2026	ora 9.00-12.00	Susținerea probei practice de către candidații declarați admiși în urma probei scrise
02.12.2026	ora 18.00	Afișarea rezultatelor probei practice
03.12.2026	10.00 – 13.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba practică
03.12.2026	ora 16.00	Afisarea soluționării contestațiilor la proba practică
07.12.2026	9.00-12.00	Susținerea interviului de către candidații declarați admiși la proba practică
07.12.2026	ora 18.00	Afișarea rezultatelor interviului
08.12.2026	10.00 – 13.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la interviu
08.12.2026	ora 16.00	Afisarea soluționării contestațiilor la interviu
09.12.2026	ora 14.00	AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE

F.) Calendarul de desfășurare a concursului pentru muncitor

DATA	Interval orar	ETAPE
06.11.2026		Publicarea anunțului pe site posturi.gov.ro și pe site-ul unității școlare
09.11.- 20.11.2026	09.00 – 12.00	Depunerea dosarelor de concurs la secretariatul școlii
23.11.2026	12.00- 15.00	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs
23.11.2026	ora 16.00	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor
24.11.2026	10.00 - 13.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor
24.11.2026	0ra 16.00	Afișarea soluționării contestațiilor la proba de selecție a dosarelor
25.11.2026	12.00 - 14.00	Susținerea probei scrise
26.11.2026	ora 10.00	Afișarea rezultatelor probei scrise
27.11.2026	10.00 – 13.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise
27.11.2026	ora 16.00	Afișarea soluționării contestațiilor la proba scrisă
02.12.2026	ora 12.30-15.30	Susținerea probei practice de către candidații declarați admiși în urma probei scrise
02.12.2026	ora 18.00	Afișarea rezultatelor probei practice
03.12.2026	10.00 – 13.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba practică
03.12.2026	ora 16.00	Afisarea soluționării contestațiilor la proba practică
07.12.2026	12.30-15.30	Susținerea interviului de către candidații declarați admiși la proba practică
07.12.2026	ora 18.00	Afișarea rezultatelor interviului
08.12.2026	10.00 – 13.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la interviu
08.12.2026	ora 16.00	Afisarea soluționării contestațiilor la interviu
09.12.2026	ora 14.00	AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE

Director
prof. Maria-Roxana POTLOG