MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE”
Bacău, Str. Spiru Haret, nr. 6
Telefon/fax: 0234570582
Email: secretariatpedagogicbacau@gmail.com
https://pedagogicbacau.ro/

NR. 147 din 15.01.2025

Anunț angajare pedagog școlar

ANUNȚ CONCURS

Privind ocuparea 1 post vacant personal didactic auxiliar – pedagog școlar

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE” BACĂU, cu sediul în Bacău, str. Spiru Haret,6, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale,

- de pedagog școlar I M (studii medii) –1 post, conform HG 1336/2022 cu modificările și completările ulterioare.

Termenul final de depunere al dosarelor este 07.02.2025 , ora 15^{oo}, la secretariatul școlii.

Conținutul dosarului de concurs (conform art.6, HG. Nr.1338/2022, cu modificările ulterioare):

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține

următoarele documente:

a. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice

organizatoare;

b. copia actului de identitate sau oricare alt document care atestă identitatea, potrivit legii;

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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;

d. carnetul de muncă 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 care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f. 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;

g. curriculum vitae.

(2) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii;

(3) În cazul documentului prevăzut la alin.(1) lit. e), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului;

(4) Actele prevăzute la alin.(1) lit. b)-d) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării

conformităţii copiilor cu acestea.

CONDIŢII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

a. are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând

Spaţiului Economic – European şi domiciliul în România;

b. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d. are capacitate deplină de exerciţiu;

e. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f. îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care impiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- studii medii;

- vechime în muncă minim 7 ani;

- aviz psihologic;

- recomandare de la ultimul loc de muncă şi/sau calificativul pe ultimii 3 ani;

- cunoştinţe de utilizare şi operare PC;

- disponibilitate de program în 2 schimburi;

- noţiuni de comunicare în relaţii publice;

- disponibilitate la timp de lucru prelungit.

DESCRIEREA POSTULUI

1. Compartimentul administrativ

2. Denumirea postului: pedagog şcolar

3. Norma de activitate – 40 ore/ săptămână

RELAŢII CU ALTE POSTURI

1. ierarhice de subordonare – director;

2. de colaborare: cu elevii din internat, profesorul de serviciu, responsabilii de sectoare.

ATRIBUŢII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fişa postului)

- respectarea planurilor manageriale ale şcolii;

- implicarea în activităţile şcolii, la nivelul compartimentului;

- realizarea planificării calendaristice a compartimentului;

- cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare;

- folosirea tehnologiei informatice de proiectare;

- organizarea documentelor oficiale;

- asigurarea evidenţei, ordonării în cadrul compartimentului unităţii;

- elaborarea de proceduri operaţionale;

- respectarea şi asigurarea fluxului informaţional al compartimentului;

- asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment;

- asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi;

- identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;

- participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră;

- planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii;

- îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/ sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;

- respectarea ROFUIP, ROI, a normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţii în cadrul unităţii de învăţământ.

Nr. 148 din 15.01.2025

Aprobată în ședință C.A

din ___/_____

FIŞA POSTULUI

PEDAGOG ȘCOLAR

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 învăţământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu, Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar învăţământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările şi modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice învăţământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat şi înregistrat sub nr.___/_____ în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, se încheie astăzi, _____, prezenta fişă a postului:

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **PEDAGOG ȘCOLAR**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **PEDAGOG ȘCOLAR**

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: medii;
2. Perfecţionări (specializări):
3. Vechime:

4. Cunoştinţe:

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- Aptitudini de comunicare;
- Planificare şi organizare a operaţiilor şi activităţilor;
- Acordare şi transmitere de informaţii.

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna....., posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă la nr. _____ mă oblig să respect următoarele atribuţii, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând __ ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

- participă alături de personalul didactic din unitate la formarea unui colectiv unitar de elevi;
- îndrumă şi ajută elevii din internat la pregătirea lecţiilor, controlează efectuarea temelor, se îngrijeşte de participarea elevilor la lecţii şi la toate celelalte activităţi programate în unitate;
- asigură îndeplinirea zilnică, de către elevi, a programelor de activitate în cantină şi în sala de lectură;
- se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor (lectură particulară, audiţii, serbări, participări la activităţi sportive, plimbări);
- contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curăţenie şi disciplină la elevi;
- îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în unitate, cantină, etc.;
- participă la stabilirea meniului provizoriu pentru elevi;
- ţine evidenţa elevilor ce servesc zilnic masa la cantină;
- îl informează pe directorul şcolii, pe diriginţi şi pe părinţi asupra activităţilor şi comportării elevilor;
- participă la şedinţele consiliului profesoral, atunci când este invitat;
- ţine catalog cu evidenţa şi frecvenţa elevilor interni;
- alege modalităţi de comunicare cu elevii;
- identifică nevoile elevilor;
- ţine legătura cu cabinetul şcolar pentru meniul elevilor, pentru evidenţa elevelor bolnave;
- ţine legătura cu cantina pentru a menţine evidenţa elevelor prezente/absente;

- informează directorul asupra elevelor ce aduc deconturi pentru masa la cantină în baza scutirilor
  medicale şi ţine evidenţa absenţelor;
- facilitează comunicarea elev-elev;
- se informează despre elevi;
- consiliază familia elevului;
- informează familia elevului;
- determină implicarea elevului;
- valorifică rezultatele activităţilor;
- identifică, solicită şi recepţionează necesarul de materiale consumabile pentru internat;
- prezintă şi comunică rezultatul activităţilor şcolare;
- se implică în activităţi de organizare de tabere şi excursii în cadrul parteneriatelor şcolare şi în vederea obţinerii de fonduri extrabugetare prin cazarea terţelor persoane;
- ţine legătura permanentă cu serviciul contabilitate, predând listele cu elevii şi adulţii cazaţi în cămin;
- colaborează cu contabilul şi contabilul şef pentru a se evita restanţele la cazare ale elevilor şi adulţilor;
- verifică ordinea în cameră;
- controlează ţinuta şi igiena elevilor;
- ia măsuri pentru respectarea Regulamentului de ordine interioară şi a Regulamentului cantinei şi căminului;
- verifică modul în care elevii respectă programul de internat şi orele de odihnă;
- supraveghează modul în care elevii, respectă normele de conduită civilizată;
- informează profesorul de serviciu despre activitatea elevilor şi despre eventualele abateri sau incidente;
- semnalează administratorului orice defecţiune la instalaţiile sanitare, electrice şi alte defecţiuni sesizate;
- informează conducerea unităţii asupra folosirii ilegale a surselor electrice de încălzit;
- se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului.

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Corelarea conţinutului activităţii cu obiectivele generale ale unităţii.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3. COMUNICAREA ȘI RELATIONAREA

3.1. Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipa.

3.2. Realizarea comunicării unitate - familie, unitate - comunitate școlară/comunitate socială.

3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.

5.2. Promovarea în comunitate a activității unității, participând la programe și parteneriate.

5.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

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.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

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

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct;

b) Relații funcționale: cu Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte unități de învățământ

c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

(Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

Răspunderea disciplinară:

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

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii . . . . . .

F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura . . . . . .
3. Data . . . . . .

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data . . . . . .

Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unităţii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,

ANEXĂ LA FIŞA POSTULUI

cuprinzând atribuţiile în domeniul SSM şi PSI

DENUMIREA POSTULUI:

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

Atribuţiuni şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă

1. Atribuţii legale:

- Să lucreze în aşa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană şi/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalaţiile, aparatura şi echipamentele de muncă pe care le primeşte spre exploatare.
- Să menţină ordinea şi curăţenia pe căile de acces şi circulaţie şi să le menţină în permanenţă libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalaţiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situaţie despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
- Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoştinţă.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

2. Atribuţii specifice:

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfăşoare în condiţii de securitate şi sănătate.

3. Alte atribuţii:

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit şi fără a fi sub influenţa băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.

- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiţii de securitate pentru propria persoană şi pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina şi instrucţiunile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă şi pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă şi dispozitivele de protecţie ale acestora precum şi toate materialele cu caracter de propagandă a securităţii muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulaţia sau staţionarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- În cazul producerli unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoştinţa şefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate şi sănătate în muncă săvârşite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

4. Răspunderi:

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acţiune personală care a dus la scoaterea din funcţiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecţie, a semnalizărilor de securitate precum şi a instrucţiunilor afişate la locul de muncă.

Atribuţiuni şi răspunderi în domeniul situaţiilor de urgenţă

1. Atribuţii specifice utilizatorului:

- Să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare impotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al conducerii, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare.
- Să aducă la cunostinta administratorului şi conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

2. Atribuţii specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile şi măsurile de apărare impotriva incendiilor, aduse la cunostinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare impotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducatorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare impotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defectiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare impotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariaţii desemnaţi, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării impotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare impotriva incendiilor.
- Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunostinţă, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite.
- Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunostinţă.
- Să participe la pregătirea de protecţie civilă la locul unde îşi desfăşoară activitatea.
- Să accepte şi să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunostinta de către autorităţile abilitate.

Întocmit, Data,

Am luat la cunoştinţă,

Nr. 149 din 15.01.2025

Bibliografie :

Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare ;
Fișa postului de pedagog OMECTS nr. 6143/2011 ;
Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare ;
Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
Regulamentul intern al unității școlare ;
Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183/2022 ;
Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare .

Tematica :

Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar ;
Internatul școlar .

Nr. 150 din 15.01.2025

Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Nr. crt.	Etape concursului	Data	Interval orar
1.	Depunerea dosarelor de înscriere	03.02.2025-07.02.2025	08.00-15.00
2.	Selectarea dosarelor şi afişarea rezultatelor	10.02.2025	10.00
3.	Depunerea contestaţiilor cu privire la rezultatele probei de selectare a dosarelor	10.02.2025	12.00-14.00
4.	Afişarea rezultatelor după contestaţii	10.02.2025	15.00
5.	Desfăşurare proba scrisă:	11.02.2025	11.00
6.	Afişarea rezultatelor la proba scrisă	11.02.2025	15.00
7.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise	12.02.2025	08.00-10.00
8.	Afişarea rezultatelor soluţionării contestaţiilor	12.02.2025	12.00
9.	Proba de interviu:	13.02.2025	11.00
10.	Afişarea rezultatelor la interviu	13.02.2025	14.00
11.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei de interviu	13.02.2025	15.00-16.00
12.	Afişarea rezultatelor soluţionării contestaţiilor	14.02.2025	11.00
13.	Afişarea centralizatorului cu rezultatul final	14.02.2025	14.00

Semnatura si stampila