



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚECA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetiteica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Școala Gimnazială

Nr. 1020 / 28.07.2021

## ANUNȚ IMPORTANT

Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica”, Craiova, Județul Dolj, str. Calea București, nr. 93, organizează concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminată, a următoarelor 2 posturi vacante pentru personalul contractual (conform H.G. nr. 286/23.03.2011) :

- 1 post muncitor calificat, treapta profesională II, normă întreagă – 40 ore/ săptămână.
- 1 post îngrijitor, normă întreagă – 40 ore/ săptămână.

Poate ocupa un post contractual vacant orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale, conform art. 2 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

### Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

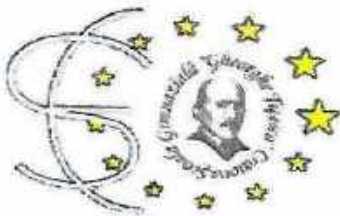
### Condiții specifice:

- o nivelul studiilor – studii medii (și atestat profesional/curs în domeniu-pentru muncitor);
- o vechime în muncă – minim 1 an;
- o disponibilitate de a lucra în 2 schimburi și la cele 2 sedii ale școlii;
- o certificat /adeverință de înscriere la curs de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă – avizat de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației - pentru îngrijitor;
- o calificarea profesională în unul din domeniile: electrician, instalator, construcții clădiri, electromecanic /lăcătuș, tâmplar, zugrav vopsitor – pentru muncitor.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta **un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

- 1.cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 2.copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE I. I. I. I. I.”  
CRAIOVA, Calea București, Nr. 93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetiiteica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

### Școala București

3. 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, REVISAL/ adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea/REVISAL vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### **Concursul se va organiza conform următorului calendar:**

**Data limită până la care candidații vor depune actele pentru un singur dosar de concurs (pentru un singur post pe care candidează) este 17 august 2021, la sediul instituției ( Str. Calea București, nr. 93, Craiova, Dolj), luni-vineri 10.00-15.00.**

Concursul constă în următoarele etape succesive:

- I. Selecția dosarelor de concurs
- II. Proba scrisă și proba practică
- III. Interviu

Pentru probele concursului, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă, punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică, punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte

#### **I. Selecția dosarelor de concurs:**

- 24 august 2021, ora 10.00 selecția dosarelor de concurs
- 24 august 2021, ora 12.00 afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor
- 24 august 2021 – 12.30-15.00 depunerea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor ( la sediul școlii )
- 25 august 2021, ora 12.00 – afișare rezultate finale selecție dosare

**II. Proba scrisă: test grilă în data de 26 august 2021, ora 9.30** - constă în rezolvarea chestionarului/testului grilă cu privire la testarea cunoștințelor teoretice legate de bibliografia de concurs ( 20 întrebări a câte 5 puncte fiecare – 3 variante de răspuns dintre care 1 singură corectă, timp de lucru 1 oră).

**Candidații vor fi prezenți în intervalul 8.30-9.00 la sediul școlii având asupra lor cartea de identitate în original.**

**Afișarea rezultatelor probei scrise: 26 august 2021, până la orele 12.00.**





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetizeica.ro  
CUI 17197681



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

*Școala Europeană*

**Depunerea eventualelor contestații la proba scrisă - la sediul școlii în data de 26 august 2021, orele 12.00-14.00.**

**Rezolvarea contestațiilor în data de 26 august 2021 până la orele 16.00, iar afișarea rezultatelor finale ale probei scrise la ora 16.00.**

**Proba practică: 27 august 2021, orele 9.30-11.30** - va consta în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant.

Proba practică se va desfășura pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

**Afișarea rezultatelor probei practice: 27 august 2021, până la orele 12.00.**

**Depunerea eventualelor contestații la proba practică- la sediul școlii în data de 27 august 2021, orele 12.00-14.00.**

**Rezolvarea contestațiilor în data de 27 august 2021 până la orele 15.00, iar afișarea rezultatelor probei practice în urma contestațiilor la orele 15.00.**

### **III. Interviu: în data de 30 august 2021, ora 9.30.**

În cadrul interviului se vor testa abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

**Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și practică.**

Interviul se va realiza conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

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

Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului.

**Afișarea rezultatelor la interviu în data de 30 august 2021, până la ora 12.00.**

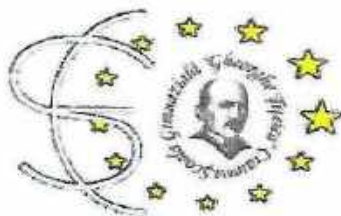
**Contestațiile la proba interviu se depun la sediul școlii pe 30 august 2021, 12.00-14.00.**

### **AFIȘARE REZULTATE FINALE: 30 august 2021, orele 16.00.**

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

**Prezența la următoarea etapă se poate face numai pentru candidatul admis la etapa precedentă [art.18(3), SECȚIUNEA 1, CAP. II din H.G. nr. 286/23.03.2011 (\*actualizat\*)]-adică obține minim 50 puncte la etapa anterioară.**





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetiteica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Școala Gimnazială

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru acest post, cu condiția ca acesta să fie obținut punctajul minim necesar (50 puncte la fiecare probă: scrisă, practică, interviu).

#### Bibliografie:

- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare-cap IV.
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată-cap II, secțiunea 1 și secțiunea 6.
- Legea 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare (drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului-art. 12,16,31,39,50,51,52,55,60,75,81,248).
- Legea 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
- Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cap II.
- Ordinul nr. 232 din 2 martie 2004 privind modificarea și completarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă aprobată prin Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 1.225/5.031/2003.
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC 5447/31 august 2020 art. 48, 49, 51, 53, 81 (completat prin OME 3108 din 12 ianuarie 2021)

#### TEMATICĂ:

- Drepturi și obligații ale salariatului
- Obligațiile lucrătorilor cu privire la securitatea și sănătatea muncă
- Organizarea și desfășurarea activității specifice postului.
- Exploatarea instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire, defecțiuni, incidente, lucrări de reparații și de întreținere a mobilierului școlar, ușilor, ferestrelor, etc - pentru muncitor.

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul de la sediul Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica”, din Craiova, str. Calea București, nr 93, județul Dolj, telefon: 0351/807065, luni-vineri orele 10.00-15.00, persoana de contact: Florea Violeta.

Prof. Elena Gerasela Cremene





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TITEICA”  
CRAIOVA, Cămin București, Nr. 93, cod poștal 200473  
Telefon: 0331-507063 Fax: 0331-541765  
E-mail: scoala2@cecuva.ro yahoo.com  
Site: www.gheorghetiteica.ro  
(071-10768)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr367/07.09.2020

## FIȘA POSTULUI MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

**NUMELE ȘI PRENUMELE:**

**STUDIUL:** studii medii, școala profesională

**POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT:** muncitor întreținere

**NORMA DE ACTIVITATE:** - 40 de ore săptămânal

**Locația:**

**Relații de subordonare:**

- directorii unității școlare
- administrator financiar/patrimoniu
- secretarul șef
- membrii Consiliului de administrație

**Relații de colaborare cu :**

- cadrele didactice, responsabilii cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă
- personalul de îngrijire
- personalul de pază
- colectivele de elevi
- Consiliul Reprezentativ al Părinților

**Este membru în comisii:**

- Pentru casare
- De recepție a lucrărilor efectuate în școală de diferite firme sau de colective de părinți

**Obiectiv general:**

Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activității sportive

**Obiectiv specific:**

-supravegherea și întreținerea patrimoniului unității (a instalațiilor sanitare, electrice, termice, a mobilierului școlii și al sălii de sport, a parcului dendrologic, a parcului dendrologic, a perimetrului școlii);

**Responsabilități periodice (bilunar sau săptămânal) atât în școală, cât și la sala de sport:**

- verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înștiințarea conducerii școlii și remedierea lor;
- verificarea instalațiilor sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;
- verificarea tabloului electric general și a celor de la fiecare etaj;
- asigurarea tablourilor electrice de pe coridoare;
- verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
- verificarea periodică (lunar/vara, săptămânal/iarna) a scurgerilor pluviale, a vanelor din curte și de la subsol;
- verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase/ cabinete/ laboratoare / birouri și repararea celor deteriorate;
- întocmirea referatelor de necesitate - materiale de reparații;
- verificarea tuturor instalațiilor și menținerea lor în stare de funcționare;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu
- ordonarea materialelor din magazinele din curte, sortarea lor și valorificarea celor uzate;
- efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
- igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie, placare cu gresie/faianță
- supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic /săptămânal (în week-end), urmând a primi recuperări
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă.



### Responsabilități zilnice:

- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere și remedierea defecțiunilor;
- verificarea instalației electrice în școală și la sala de sport
- verificarea gurilor de scurgere, a terasei, a hidranților, a robineților, a sifoanelor
- repararea mobilierului, a tâmplăricii deteriorate, a robinetelor / robineților de la grupurile sanitare etc., după ce s-au stabilit vinovații și au fost luate măsurile necesare;
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor;
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului școlii;
- întreruperea alimentării cu gaze, în caz de cutremur;
- realizarea protecției căminului de gaz pentru sala de sport;
- executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- sesizarea directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a NTSM și a normelor PSI.

### OBLIGAȚII GDPR - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică.
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea.
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

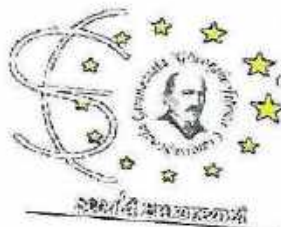
În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

În temeiul legii și al contractului colectiv de muncă încheiat între MEN și Federațiile Sindicale reprezentative din învățământ, la care subsemnatul ader, obligându-mă să respect prevederile din contractul colectiv de muncă, se încheie prezenta fișă individuală a postului.

Director, prof.  
Semnătură:

Numele și prenumele titularului.  
Semnătură:

Data: 07.09.2020



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE UȘTEICĂ"  
CRĂIOVA, Cămin București, Nr. 93, cod poștal 2006473  
Telefon: 0331-807063 Fax: 0251-544765  
E-mail: scoala21@triviva.ro yahoo.com  
Site: www.gheorghiuusteca.ro  
CT117/0762



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr.365/07.09.2020

## FISA POSTULUI ÎNGRIJITOR

NUMELE ȘI PRENUMELE:

STUDII: studii medii, 10 clase

POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT: îngrijitor

NORMA DE ACTIVITATE - 40 de ore săptămânal

**Obiectiv general:**

Păstrarea curățeniei în sectorul repartizat.


**Responsabilități zilnice:**


- Ridică de la magazie, pe bază de documente de consum, materialele consumabile necesare desfășurării activității și justifică secretarei consumul acestora.
- Asigură curățenia sau/și dezinsecția zilnică și periodică în sectoarele repartizate de secretara școlii (Sali de clasă, laboratoare, cabinete, sala de sport, birouri, grupuri sanitare, scări, subsoluri, magazii, debarale, căi de acces, curtea școlii). Spală holurile și grupurile sanitare cu apă, detergenți și substanțe dezinfectante (var cloros, cloramina, etc.).
- În perioada vacanțelor, realizează împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar.
- La solicitarea conducerii școlii ajută muncitorii de întreținere la îndeplinirea altor sarcini care vizează buna desfășurare a activității din unitate (reparații la mobilierul din școală, tocărie, înlocuire de geamuri, curățenie, etc.).
- Asigură supravegherea sectorului de care răspunde și aduce la cunoștință șefului direct, eventualele defecțiuni, distrugerii sau lipsuri ale obiectelor de inventar și mijloacelor fixe care se găsesc în acesta și analizează împreună cu acesta cauzele.
- Remediază defectele dacă se constată că acestea s-au produs din vina exclusivă a sa.
- Răspunde în fața organelor de control (poliție sanitară, pompierii și protecția muncii) de ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă.
- Evită în spațiul școlar disputele neprincipiale și relațiile inter-personale de natura să umbrească prestigiul unității.
- Respectă cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (orar, program de lucru, Regulamentul de ordine interioară, regulamentele școlare, legi, etc.), precum și normele specifice de protecția muncii și P.S.I.
- Nu utilizează în scopuri personale mașinile, utilajele, sculele și materialele din dotarea unității și nu permite altor persoane să le utilizeze fără aprobarea conducerii școlii.
- Îndeplinește alte atribuții, sarcini și lucrări specifice stabilite de către șeful ierarhic.
- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

### OBLIGAȚII GDPR - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică.
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul cărui a își desfășoară activitatea.
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

• Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.  
În temeiul legii și al contractului colectiv de muncă încheiat între MEN și Federațiile Sindicale reprezentative din învățământ, la care subsemnatul ader, obligându-mă să respect prevederile din contractul colectiv de muncă, se încheie prezenta fișă individuală a postului.

Director,   
Semnătura:

Numele și prenumele titularului:  
Semnătura: 

Data: 07.09.2020





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr. 93, cod poștal 209473  
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544763  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorgheeticeica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Nr. 1017/28.07.2021

## ANUNȚ

Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica”, Craiova, județul Dolj, str. Calea București, nr. 93, organizează concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminată, a următoarelor 2 posturi vacante pentru personalul contractual (conform H.G. nr. 286/23.03.2011) :

- 1 post muncitor calificat, treapta profesională II- normă întreagă – 40 ore/ săptămână.
- 1 post îngrijitor- normă întreagă – 40 ore/ săptămână.

Concursul se va desfășura la sediul școlii ( str. Calea București, nr. 93, Craiova, Dolj) astfel:  
Proba scrisă și practică: test grilă în data de 26 august 2021, ora 9.30 și proba practică 27 august 2021, orele 9.30-11.30

Interviul: în data de 30 august 2021, ora 9.30.

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

- o nivelul studiilor – studii medii (și atestat profesional/curs în domeniu-pentru muncitor);
- o vechime în muncă – minim 1 an;
- o disponibilitate de a lucra în 2 schimburi și la cele 2 sedii ale școlii;

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru un singur dosar de concurs este 17 august 2021, la sediul instituției ( Str. Calea București, nr. 93, Craiova, Dolj), luni-vineri 10.00-15.00.

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul de la sediul Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica”, din Craiova, str. Calea București, nr. 93, județul Dolj, telefon: 0351/807065, luni-vineri orele 10.00-15.00, persoana de contact: Florea Violeta.

Director,  
Prof. Elena Cerasela Cremene

