



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
AL JUDEȚULUI BRAȘOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI

## CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BRAȘOV

Str. 13 Decembrie nr. 125, Tel./Fax. 0268/548138, cod fiscal : 4384125, E-mail : [cseibv@gmail.com](mailto:cseibv@gmail.com)

Nr. 4441/15.11.2023

### ANUNȚ

**Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă Brașov**, cu sediul în Brașov, str.13 Decembrie, nr. 125, județul Brașov, organizează **concurs** pentru ocuparea **funcțiilor contractuale vacante, conform H.G. 1336 /28.10.2022:**

➤ **2 posturi vacante de infirmieră**, durată nedeterminată, nivel de execuție, timp de lucru 8 ore/zi,  
40 ore /săptămână

### 1. INFIRMIERĂ

Pentru a ocupa un post vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

#### **Condiții generale:**

- a) au 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) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) au 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) îndeplinesc condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu au fost condamnați 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 au comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

#### **Condiții specifice pentru funcția de infirmieră:**

- studii: medii/școala profesională;
- cursuri acreditate care să ateste calificarea în domeniu;
- vechime: nu se solicită.

Concursul se va desfășura la sediul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov, str. 13 Decembrie nr 125 și va consta în următoarele **etape** succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă
- c) interviul



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
AL JUDEȚULUI BRAȘOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI

## CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BRAȘOV

Str. 13 Decembrie nr. 125, Tel./Fax. 0268/548138, cod fiscal : 4384125, E-mail : [cseibv@gmail.com](mailto:cseibv@gmail.com)

\*Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Punctajul maximum este de 100 de puncte pentru fiecare dintre probele concursului. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la proba interviului.

Candidații nu pot contesta decât punctajul propriu aferent fiecărei probe.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar de 50 puncte.

### **Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 15 zile lucrătoare de la publicarea anunțului. Dosarele candidaților se depun la sediul instituției și vor cuprinde următoarele documente:**

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice: formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate 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 ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- 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;
- 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.

\* Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 2.

\* Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

\*Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

\* Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei



## CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BRAȘOV

Str. 13 Decembrie nr. 125, Tel./Fax. 0268/548138, cod fiscal : 4384125, E-mail : [cseibv@gmail.com](mailto:cseibv@gmail.com)

de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

### FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI INFIRMIERĂ

#### Numele și prenumele

În temeiul Legii nr. 84 / 1995 și al contractului individual de muncă înregistrat sub nr. ...., în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, se încheie astăzi ..... prezenta Fișă a Postului.

#### 1. Titlul postului: **Infirmieră**

#### 2. Cerințe:

- a) studii.....
- b) vechime.....
- c) aptitudini / abilități.....
- d) calificările/ specializările necesare: curs de calificare infirmiera și de igiena muncii.

#### 3. Denumirea entității organizatorice ( compartimentul): **administrativ, medical**

#### 4. Nivelul ierarhic în cadrul CSEI Bv.

- a) Funcție de conducere: -
- b) Funcție de subordonare: directorului unității școlare,
  - administratorului financiar/ patrimoniu,
  - medicului, asistentei medicale
  - secretarului șef,
  - membriilor Consiliului de Administrație.

#### 5. Relații funcționale:

Relații de colaborare în cadrul CSEI Bv.: - colaborează cu întregul personal al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov

#### 6. Numărul și denumirea posturilor subordonate: -

Subsemnatul/a , posesor/posesoare al/a contractului individual de muncă înregistrat sub nr....., în Registrul de evidență a contractelor de muncă, mă oblig să respect următoarele unități de competență, sarcini de serviciu obligatorii, reprezentând 40 de ore/săptămână.

#### 7. Atribuțiile postului:

- Participa la efectuarea triajului epidemiologic al elevilor împreună cu personalul cabinetului medical; în situațiile în care asistenta medicală/ medicul școlar absentează sau sunt angrenați în alte activități, efectuează singură triajul epidemiologic, notează într-un registru și raportează imediat cazurile de îmbolnăvire ( febra, diaree, varsături, erupții cutanate, tuse etc)
- Participa la examinările medicale de bilanț efectuate la cabinetul medical.
- Însoteste copiii la și de la cabinetul medical pentru urgențe medicale, consultații medicale curente, examinări de bilanț, administrarea medicației.
- Participa la activitățile medicale indicate de medicul școlar/ asistenta medicală.
- Supraveghează copiii aflați în izolatoare / cabinet medical la cererea personalului medical.
- Supraveghează copiii care prezintă crize de agitație psihomotorie, însoțindu-i la nevoie în curtea școlii, în ludoteca, la cabinetul medical sau în alte spații în funcție de situație.
- Supraveghează starea de igienă a copiilor, aducând la cunoștința personalului cabinetului medical abaterile constatate.



## CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BRAȘOV

Str. 13 Decembrie nr. 125, Tel./Fax. 0268/548138, cod fiscal : 4384125, E-mail : [cseibv@gmail.com](mailto:cseibv@gmail.com)

- Face prezenta zilnic si anunta efectivul sefului de compartiment pentru comanda exacta a portiilor de hrana.
- Ajuta la nevoie la transportul alimentelor de la mijlocul de transport al firmei de catering la oficiu/bloc alimentar respectând cu rigurozitate regulile de igienă .
- Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat,manusi, boneta) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
- Participa impreuna cu muncitorul cantina la transportul si repartizarea gustarii in clase, cu respectarea stricta a conditiilor igienico sanitare.
- In timpul servirii mesei de pranz este prezenta în sala de mese, unde preia portiile de mancare, le repartizeaza la mese, ajuta la hranirea copiilor cu dificultati de autoservire, debaraseaza mesele depunand vesela si tacamurile folosite in spatiul special amenajat, de unde sunt preluate de muncitorul cantinei.
- Verifica prelevarea corecta a probelor alimentare de catre muncitorul cantina, precum si pastrarea acestora la frigider timp de 48 ore.
- Interzice accesul in blocul alimentar a persoanelor neautorizate.
- Aduce la cunostinta serviciului administrativ/cabinetului medical/directiunii orice sesizare cu privire la activitatea din cantina sau la calitatea mancarii.
- Supravegheaza elevii in timpul pauzelor pentru a preveni eventualele accidentari.
- Raspunde la solicitarile cadrelor didactice privitoare la supravegherea sau insotirea copiilor in scoala.
- Împreuna cu cadrele didactice insoteste elevii la venirea si la plecarea in/din scoala.
- Aduce la cunostinta cabinetului medical si sefului compartimentului administrativ orice modificare a starii de sanatate precum si bolile infectocontagioase aparute la membrii familiei; activitatea in cantina ii este interzisa in cazul in care prezinta afectiuni infectioase cutanate/respiratorii/digestive confirmate la triajul epidemiologic efectuat zilnic de medic/asistenta medicala personalului care manipuleaza alimente.
- Efectueaza schimbarea lenjeriei paturilor copiilor .
- Efectueaza igiena corporala si schimba lenjeria intima/scutecele de unica folosinta ale copiilor cu incontinenta urinara sau fecala, ori de cate ori este nevoie, cu purtarea echipamentului de protectie corespunzator.
- Participa la formarea deprinderilor de autonomie si de igiena personala ale copiilor: sa manance singuri, sa se imbrace/dezbrace,sa foloseasca toaleta, sa se spele pe maini etc
- Conform Legii 272/2004 privind protectia drepturilor copilului este interzisa agresarea fizica sau verbala a copilului.
- In perioada vacanțelor scolare respecta programul si sarcinile de lucru stabilite de compartimentul administrativ.
- Participa la programe de perfectionare continua a pregatirii profesionale.
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale
- Nu parăseste locul de munca din institutie in timpul programului stabilit.
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu conform fisei postului atrage dupa sine sanctionarea, conform Codului Muncii.
- Respecta disciplina la locul de munca – Codul muncii.
- Are obligatia de a respecta Regulamentul Intern al scolii precum si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Invoirile sau schimbarile de ture se fac numai cu aprobarea directorului institutiei, cu acordul compartimentului administrativ si compartimentului medical.
- Are obligatia de a preda administratorului orice bunuri gasite provenite de la copii sau de la alte persoane.



## CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BRAȘOV

Str. 13 Decembrie nr. 125, Tel./Fax. 0268/548138, cod fiscal : 4384125, E-mail : [cseibv@gmail.com](mailto:cseibv@gmail.com)

➤ Răspunde după caz material, contravențional sau penal pentru pagubele produse în timpul serviciului.

### **Atributii si responsabilitati pe linie de securitate si sanatare in munca :**

➤ fiecare lucrator trebuie sa isi desfașoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca ;

➤ la intrarea in scoala, se va prezenta odihnit, echipat cu echipament individual de protecție corespunzător ; Este interzis lucratorilor să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice ;

➤ sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase ;

➤ sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

➤ sa comunice imediat conducerii scolii orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

➤ în caz de accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor, anunță imediat conducerea scolii, fără a schimba starea de lucruri (dacă aceasta nu conduce în continuare la alte accidente) până la sosirea acestuia;

➤ sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele suferite de propria persoana;

➤ sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

➤ sa respecte toate cerintele de semnalizare a sanatare si securitatii in munca; nu intră în zonele de restricție sau la locurile de muncă pentru care nu a fost instruit, nu face intervenții la tablourile electrice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt sub tensiune;

➤ sa nu execute lucrări pentru care nu are calificarea și instruirea corespunzătoare; respectă disciplina la locul de muncă;

➤ sa nu execute lucrări pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linia securitatii muncii sau lucrări în afara atribuțiilor sale de serviciu ;

➤ sa participe la toate instruirile pe linia securitatii si sanatare in munca;

➤ sa nu paraseasca locul de munca fara sa anunte conducerea scolii;

➤ sa mentina locul de muncă și echipamentele de munca cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie.

### **Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta**

➤ să participe la instructajele specifice locului de muncă și cele periodice de SU efectuate de conducatorul direct al locului de munca;

➤ să nu fumeze în scoala si nici in curtea ei, conform normelor în vigoare;

➤ să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

➤ să nu efectueze manevre și modificări nepermise sau modificări neautorizate ale mijloacelor tehnice pentru stingerea incendiilor;

➤ să nu utilizeze instalații cu defecțiuni și improvizații;

➤ să comunice, imediat după constatare, conducerii scolii, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

➤ să acționeze , în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

➤ să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt lucrator aflat într-o situație de pericol;



## CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BRAȘOV

Str. 13 Decembrie nr. 125, Tel./Fax. 0268/548138, cod fiscal : 4384125, E-mail : [cseibv@gmail.com](mailto:cseibv@gmail.com)

- să cunoască modul de alarmare și alertare în caz de incendiu și să participe la exercițiile și aplicațiile organizate la locul de muncă;
- în caz de incendiu prioritate prezintă evacuarea și salvarea persoanelor după care evacuarea bunurilor.

### Este strict interzis:

- să agreseze fizic sau verbal elevii școlii.
- să divulge informații personale privitoare la copii sau la angajații instituției.
- să administreze medicație copiilor fără recomandarea asistentei medicale/medicului școlar
- să consume și să introducă în unitate băuturi alcoolice.
- să-și însușească bunurile găsite în școală
- să întrețină relații tensionate cu colectivul instituției
- să lipsească nemotivat.
- să refuze îndeplinirea sarcinilor de serviciu trasate de superiorii ierarhici.
- să primească în vizită persoane străine în timpul programului sau să le adăpostească în unitate.

### **8. Responsabilitățile postului:**

- Răspunde cu corectitudine de rezolvarea sarcinilor ce îi revin prin fișa postului.

### **9. Competențele postului:**

- Pregătire profesională calificarea infirmieră și perfecționare continuă în domeniu
- Cunoașterea legislației specifice în domeniul igienei, supravegherea condițiilor igienico-sanitare în școală
- Supravegherea stării de sănătate și a igienei copiilor
- Acordarea primului ajutor
- Colaborare cu restul personalului și munca în echipă

**Program:** Programul de lucru este de 40 de ore pe săptămână, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și concediul de odihnă.

**Salariul:** Conform legislației salarizării bugetare.

## **TEMATICA DE CONCURS**

1. Respectarea drepturilor persoanei îngrijite
2. Drepturile persoanei cu dizabilități
3. Comunicare infirmieră-persoana îngrijită, infirmieră-apartinător
4. Noțiuni de prim ajutor
5. Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor; precauții adresate căii de transmitere
6. Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc
7. Reguli fundamentale în utilizarea produselor de curățenie și dezinfectie
8. Asigurarea igienei personale a persoanei îngrijite
9. Noțiuni privind gestionarea deșeurilor menajere și a celor rezultate din activități medicale
10. Principii de etică medicală
11. Norme de protecția muncii și norme de protecție privind stingerea incendiilor

## **BIBLIOGRAFIE**

1. Programul Național de pregătire a infirmierelor. Note de curs, Ed. Alma Mater, 2012
2. Atribuțiile specifice postului
3. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
4. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
AL JUDEȚULUI BRAȘOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI

## CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BRAȘOV

Str. 13 Decembrie nr. 125, Tel./Fax. 0268/548138, cod fiscal : 4384125, E-mail : [cseibv@gmail.com](mailto:cseibv@gmail.com)

Concursul se va desfășura la sediul instituției astfel:

### Graficul de desfășurare al concursului organizat în vederea ocupării funcției contractuale vacante de infirmieră, conform H.G. nr. 1336 /28.10.2022, din cadrul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov

Nr. Crt.	Etapă concurs	Data/ perioada	Ora
1.	<b>Publicarea anunțului</b>	<b>15.11.2023</b>	
2.	Depunerea dosarelor de concurs	Termen-limită: 29.11.2023	15.00
3.	Selecția dosarelor – verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	05.12.2023	15.00
4.	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor la serviciul secretariat al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov	06.12.2023	12.00
5.	Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor la serviciul secretariat al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov	06.12.2023	15.00
6.	Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor	07.12.2023	12.00
7.	<b>Susținerea probei scrise la sediul școlii</b>	<b>11.12.2023</b>	<b>09.00</b>
8.	Afișarea rezultatelor probei scrise	11.12.2023	15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise la serviciul secretariat al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov	12.12.2023	12.00
10.	Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor probei scrise	12.12.2023	15.00
11.	<b>Susținerea probei interviului la sediul școlii</b>	<b>13.12.2023</b>	<b>09.00</b>
12.	Afișarea rezultatelor probei interviului	13.12.2023	15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviului la serviciul secretariat al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov	14.12.2023	12.00
14.	Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor probei interviului	14.12.2023	15.00
15.	<b>Afișarea rezultatului final al concursului la sediul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov</b>	<b>15.12.2023</b>	<b>10.00</b>

\*Rezultatele, după fiecare etapă, se vor afișa la avizierul școlii și pe pagina de internet a școlii.

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

\*Relații suplimentare: Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Brașov-secretariat, tel 0268548138 și pe site-ul instituției [www.cseibrasov.ro](http://www.cseibrasov.ro)

**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BRAȘOV**Str. 13 Decembrie nr. 125, Tel./Fax. 0268/548138, cod fiscal : 4384125, E-mail : [cseibv@gmail.com](mailto:cseibv@gmail.com)

ANEXA Nr. 1

**Formular de înscriere**

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

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

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

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

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul 

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

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul 

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

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul 

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

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

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

Data:

Semnătura:



**CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BRAȘOV**Str. 13 Decembrie nr. 125, Tel./Fax. 0268/548138, cod fiscal : 4384125, E-mail : [cseibv@gmail.com](mailto:cseibv@gmail.com)

ANEXA Nr.2

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

**ADEVERINȚĂ**

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna . . . . ., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. . . . . seria . . . . nr. . . . ., CNP . . . . ., a fost/este angajatul/angajata . . . . ., în baza actului administrativ de numire nr. . . . . /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de . . . . . ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv. . . . ., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. . . . . / . . . . ., în funcția/meseria/ocupația de 1) . . . . .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/ Actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel 2) . . . . . în specialitatea . . . . .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna . . . . . a dobândit:

- vechime în muncă: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile;

- vechime în specialitatea studiilor: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile.

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Anul/luna /zi	Meseria/ Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă /raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut . . . . . zile de absențe nemotivate și . . . . . zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei . . . . . nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară . . . . .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data	Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului 3) ..... Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
..... Ștampila angajatorului	

1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.