

CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

Nr. 4850/29.06.2022

**CONCURS PENTRU OCUPARE POSTURI VACANTE ÎN CADRUL
CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ ”SF. VASILE”
CRAIOVA**

**INGRIJITOR, MUNCITOR CALIFICAT – BUCĂȚAR, TREAPTA PROFESIONALĂ IV,
MEDIC SPECIALIST**

Având în vedere:

- Art. 30 din Legea 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 91 din Legea Educației Naționale 1/2011;
- OMECTS nr 4422/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului sau examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- HOTĂRÂREA 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post 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, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1027/2014** pentru modificarea și completarea 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 personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu aprobat prin H.G. 286/2011;
- **Adresa nr. 12425/17.06.2022** a Consiliului de Administrație al ISJ Dolj privind acordul de începere a demersurilor în vederea organizării concursului pentru ocuparea posturilor vacante de Îngrijitor, Muncitor Calificat – Bucătar, Treapta Profesională IV, Medic Specialist;



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE ” CRAIOVA

Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă "Sf.Vasile" Craiova organizează concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante de:

Nr crt	Titlul postului	Numărul de posturi	Statutul postului/viabilitatea
1.	Ingrijitor	1	Post vacant/perioadă nedeterminată/normă întreagă
2.	Muncitor calificat – bucătar, treapta profesională IV	1	Post vacant/perioadă nedeterminată/normă întreagă
3.	Medic specialist	0,5	Post vacant/perioadă nedeterminată/0,5 normă



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE ” CRAIOVA

Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

I. ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE, 1 post, perioadă nedeterminată, normă întreagă

Conditii generale, conform art.3 al Regulamentului - cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

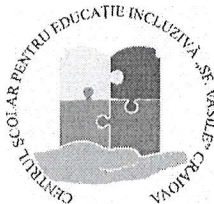
- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte conditii specifice, potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat(a) pentru săvârșirea unei infracțiuni, contra statului sau 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 postului, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Conditii specifice:

- Studii medii;
- Abilități de comunicare - relaționare cu întreg personalul unității de învățământ;
- Abilități pentru munca în echipă;
- Spirit organizatoric;
- Motivație de a lucra cu copiii
- Disponibilitate pentru desfășurarea activității în week-end

Atributii principale ale postului:

1. Asigură zilnic curățenia și aerisirea spațiilor de învățământ (măturat, spălat, șters praful)
2. Asigură săptămânal curățenia generală a unității folosind echipamentul de protecție;
3. Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și de materialele din încăperile pe care le îngrijește;
4. Asigură spălarea și dezinfectia spațiilor din unitate cu detergenți și substanțe dezinfectante;
5. Asigură și răspunde de igiena grupurilor sanitare pe care le igienizează ori de câte ori este nevoie;
6. Materialele de igienizare le folosește în mod corespunzător scopului solicitat și destinației acestora și le depozitează în mod corespunzător;
7. Participă la efectuarea curățeniei din perimetrul aferent unității;
8. Respectă programul zilnic de lucru;



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

9. Poartă permanent la locul de muncă echipamentul de lucru și după caz, echipament de protecție;
10. În fiecare dimineață se echipează corespunzător în spațiul special amenajat, cu vestiare compartimentate pentru îmbrăcămintea și încălțăminte de lucru și cea de acasă;
11. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

Documente de înscriere

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate;
- copie certificat de naștere, certificat de căsătorie;
- 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 postului solicitat de instituția publică;
- carnet de muncă, extras Revisal sau după caz, adeverințele care să ateste vechimea în muncă, în meserie/sau în specialitatea studiilor, în copie. (Dacă este cazul)
- cazierul judiciar;
- adeverință pentru integritate comportamentală;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae format EUROPASS;
- recomandare de la ultimul loc de muncă, (Dacă este cazul);
- dosar cu șină;

PROCEDURA DE SELECȚIE

Candidatul va susține următoarele probe de concurs:

a) Proba Scrisă

b) Interviu

Fiecare probă va fi notată cu un punctaj de la 1 la 10. Candidatul trebuie să obțină minimum nota 5 la fiecare probă pentru a fi declarat ADMIS. Candidatul cu punctajul cel mai mare este declarat câștigător.

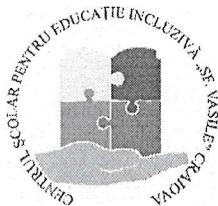
PROBA SCRISĂ

Proba Scrisă va consta în testarea cunoștințelor candidatului în vederea ocupării postului vacant.

PROBA INTERVIULUI

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. Interviu se va realiza conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs, pe baza criteriilor de evaluare.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE ” CRAIOVA

Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului.

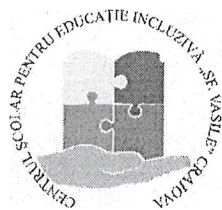
Nu se vor adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DE ÎNGRIJITOR

1. Fisa postului îngrijitor școală;
2. Codul Muncii, Art. 247 - 252 - Răspunderea disciplinară;
3. Legea nr. 477/08.11.2004 privind codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
4. OMS 1955/1995 - Cap I, Art. 20;
5. Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, actualizat;
 - Titlul IV, Cap. III - Personal nedidactic
 - Titlul VI, Cap. III, Secțiunea I - Compartiment administrativ
6. OMS 961/2016;
 - Norme tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private - Cap I și II;
 - Anexa IV - Metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice.
7. Norme N.T.S.M / P.S.I. prevăzute în Legea 319/ 2006 cu completările și modificările ulterioare
 - Secțiunea I, Art. 6 și 7;
 - Secțiunea V, Art 16 și 17;

TEMATICA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ÎNGRIJITOR

1. Legislația muncii;
2. Norme tehnice privind curățenia și dezinsecția;
3. Rolul personalului nedidactic în cadrul școlii;
4. Norme de conduită în relațiile din unitatea școlară;
5. Norme de protecția și securitatea în muncă.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA
Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004
Tel/Fax: +4 0251 51 00 79
E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com
<http://sfvasilecraiova.ro/>

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI ȘI DISPOZIȚII FINALE

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă "Sf. Vasile" Craiova, în perioada 29.06.2022-13.07.2022 orele 8:00-16:00

Informațiile suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic la nr 0251/510079 sau personal la secretariatul școlii.

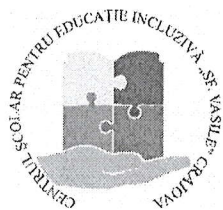
Concursul va avea loc la sediul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă "Sf. Vasile" Craiova, conform graficului de mai jos:

Etapă de concurs	Data/ perioada
Inscrierea candidaților	29.06.2022-13.07.2022, 08:00-14:00
Evaluarea dosarelor	14.07.2022, 08:00-14:00
Rezultatul selecției dosarelor ADMIS/RESPINS	14.07.2022 ora 16:00
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul dosarelor selecției	15.07.2022 (08:00-14:00)
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor selecției dosarelor	18.07.2022 (08:00-14:00)
Proba scrisă	20.07.2022, ora 09:00
Afișarea rezultatelor probei scrise	21.07.2022, până la ora 10:00
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise	21.07.2022, ora 10:00-16:00
Afișare rezultate după contestații dacă este cazul	22.07.2022, până la ora 14:00
Interviu	25.07.2022, începând cu ora 10:00
Afișarea rezultatelor interviu și afișarea rezultatelor finale	25.07.2022, după ora 16:00

Eventualele contestații se pot face numai la proba scrisă și doar pentru lucrarea personală. Aceste contestații se depun la secretariatul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă "Sf. Vasile" Craiova, în termenul prevăzut în graficul de concurs.

Nota după rezolvarea contestațiilor rămâne definitivă.

Candidatul declarat admis se angajează pe perioadă nedeterminată.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE ” CRAIOVA

Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

Nr...../.....

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DE ÎNGRIJIRE CURĂȚENIE

În temeiul Legii Educației Naționale Nr.1/2011, Ordinului Ministrului nr. 5573/ 2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat și al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă sub nr. se încheie astăzi prezenta fișă a postului :

- **NUMELE ȘI PRENUMELE:**
- **STUDII: GENERALE**
- **POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRATĂ:** - îngrijitor curățenie
- **NORMA DE ACTIVITATE** – 40 de ore săptămânal
- **Poziția :**

Relații de subordonare :

- Directorului unității școlare
- Administratorului de patrimoniu
- Cabinetului medical

Relații de colaborare cu :

- cadrele didactice, personalul auxiliar și nedidactic, responsabilii cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă colectivele de elevi

Subsemnata, posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr..... în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că **mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.**

Obiectiv general:

- **asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activității sportive.**

Obiectiv specific:

- **supravegherea instalațiilor sanitare în timpul pauzelor ;**
- **igienizarea grupurilor sanitare, a coridoarelor/ în timpul fiecărei ore de curs**
- **efectuarea curățeniei în sălile de clasă, cabinete, săli de sport și a perimetrului școlii.**

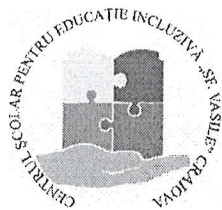
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

a) Gestionează bunurile:

1. Preia cheile spațiilor unității, răspunde de bunurile instituției pe perioada de desfășurare a serviciilor de curățenie (birourile, holurile, spațiile sanitare); Răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții de igienă și curățenie
2. Întocmește referat de necesitate și în baza lui preia materialele pentru curățenie.

b) Efectuează lucrări de îngrijire:

3. Asigură zilnic curățenia și aerisirea spațiilor de învățământ (măturat, spălat, șters praful)
4. Asigură săptămânal curățenia generală a unității folosind echipamentul de protecție;



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE ” CRAIOVA

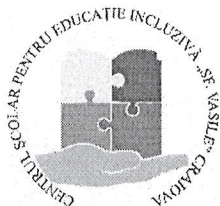
Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

-
5. Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și de materialele din încăperile pe care le îngrijește;
 6. Asigură spălarea și dezinfectia spațiilor din unitate cu detergenți și substanțe dezinfectante;
 7. Asigură și răspunde de igiena grupurilor sanitare pe care le igienizează ori de câte ori este nevoie;
 8. Materialele de igienizare le folosește în mod corespunzător scopului solicitat și destinației acestora și le depozitează în mod corespunzător;
 9. Participă la efectuarea curățeniei din perimetrul aferent unității;
 10. Respectă programul zilnic de lucru;
 11. Poartă permanent la locul de muncă echipamentul de lucru și după caz, echipament de protecție.
 12. În fiecare dimineață se echipează corespunzător în spațiul special amenajat, cu vestiare compartimentate pentru îmbrăcăminte și încălțăminte de lucru și cea de acasă.
 13. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
 14. Participa la cursurile de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă;
 15. Respecta instrucțiunile cabinetului medical cu privire la normele de igienă a spațiului de învățământ, grupurilor sanitare și a cabinetelor.
 16. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide pentru dezinfectia mâinilor și a suprafețelor;
 17. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
 18. Graficul de curățenie și dezinfecție aflat în fiecare încăpere va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția.
 19. Completează zilnic Graficele de curățenie și dezinfecție afișat la loc vizibil;
 20. Colectează deșeurile în recipiente speciale și asigură transportul în spațiile special destinate, în vederea neutralizării;
 21. Sesizează Administratorul de patrimoniu sau Directorul referitor la problemele apărute în domeniul de activitate
 22. Respectă demnitatea copilului și folosește formule de adresare cuviincioase.
 23. Să respecte ROI și ROF și atribuțiile în domeniul SSM și SU astfel:
 - Se conformează ORD 712/2004 privind prevenirea și stingerea incendiilor, este interzis fumatul în orice alt spațiu din incinta unității cu excepția locurilor special amenajate;
 - Să răspundă la solicitările inspectorilor PSI, PC, SSM, ITM, lucrătorilor desemnați prin decizia Directorului și să coopereze cu aceștia.
 - Să își însușească și să respecte legislația în domeniul SSM și SU;
 - Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăviri profesionale atât propria persoană cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - Să utilizeze echipamentul de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - Să comunice imediat Directorului orice situație de pericol de incendiu și orice defecțiune semnalată la sistemele de protecție sau intervenție pentru stingerea incendiilor;
 - Să acorde ajutor cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o stare de pericol.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE ” CRAIOVA

Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale instituției, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Respecta regulile de distanțare socială și protecție în scopul combaterii pandemiei.

Este obligatorie purtarea măștii de protecție, manșilor de unică folosință, echipamentului de protecție, dezinfectie a mâinilor la locul de muncă în scopul prevenirii răspândirii infecției cu virusul SARS- CoV-2

Răspunderea disciplinară:

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

Am luat la cunoștință

Director,

Salariat,



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE ” CRAIOVA

Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

II. MUNCITOR CALIFICAT - BUCĂTAR – 1 post, perioadă nedeterminată, normă întreagă

Conditii generale, conform art.3 al Regulamentului - cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

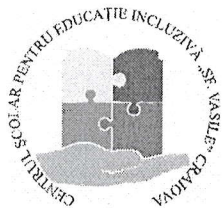
- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte conditii specifice, potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat(a) pentru săvârșirea unei infracțiuni, contra statului sau 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 postului, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Conditii specifice:

- Studii medii;
- Curs de calificare în domeniu(curs bucătar)
- Abilități de comunicare - relaționare cu întreg personalul unității de învățământ;
- Abilități pentru munca în echipă;
- Spirit organizatoric;
- Motivație de a lucra cu copii
- Disponibilitate pentru desfășurarea activității în week-end

Atributii principale ale postului:

1. Asigură buna preparare a mâncărilor și distribuirea meselor la timp;
2. Asigură justă întrebuințare a alimentelor primite de la magazie;
3. Asigură păstrarea curățeniei în bucătărie și respecta destinația fiecărui spațiu special amenajat pentru prelucrarea alimentelor;
4. Contribuie la întocmirea meniurilor zilnice și săptămânale;
5. Răspunde de starea de curățenie a vaselor de gătit, a veselei, de servirea corectă a mesei;
6. Controlează împreună cu cadrul medical calitatea produselor și termenele de valabilitate al alimentelor îndepărtând pe cele necorespunzătoare și sesizează administrația de neregulile constatate;
7. Răspunde de porționarea alimentelor, respectarea meniului și regimului alimentar;
8. Colaborează cu administratorul și magazinerul școlii în aprovizionarea completă și ritmică cu produse alimentare;



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE ” CRAIOVA

Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

9. Răspunde de oprirea probelor alimentare în frigiderul special destinat și de functionarea la parametrii normali ai frigiderului, înregistrând zilnic temperatura acestora;
10. Participă la efectuarea periodică (curățenia generală în fiecare sâmbătă a săptămânii) și ori de câte ori este nevoie, a curățeniei în bucătărie și sălile anexe;
11. Răspunde de spălarea și dezinfectarea zilnică a veselei și a întregului bloc alimentar cu detergenți și substanțe dezinfectante;
12. Respectă echipamentul de protecție, conform normativelor în vigoare, completează periodic carnetul de sănătate pe care îl înaintează spre avizare compartimentului medical al școlii;
13. În fiecare dimineață se echipează corespunzător în spațiul special amenajat, cu vestiare compartimentate pentru îmbrăcămintea și încălțăminte de lucru și cea de acasă.
14. Nu are voie să scoată sau să introducă alimente în unitate, fără știrea paznicului de serviciu, care va consemna în registrul de procese verbale;
15. La terminarea programului, are obligația de a se supune controlului efectuat de către paznicul de serviciu;
16. Răspunde de inventarul primit și de buna folosire a utilajelor;
17. Urmărește debarasarea corectă, după fiecare masă, a veselei, spălarea și dezinfectarea ei, precum și colectarea reziduurilor menajere în recipiente cu capac;
18. Răspunde de igienizarea blocului alimentar și a sălii de mese după servirea mesei;
19. Respectă cu strictețe circuitul alimentelor în bucătărie;

Documente de înscriere

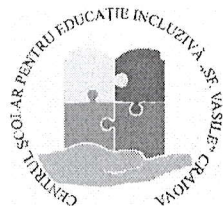
- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate;
- copie certificat de naștere, certificat de căsătorie;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări(CURS BUCĂTAR), precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului solicitate de instituția publică;
- carnet de muncă, extras Revisal sau după caz, adeverințele care să ateste vechimea în muncă, în meserie/sau în specialitatea studiilor, în copie. (Dacă este cazul)
- cazierul judiciar;
- adeverință pentru integritate comportamentală;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae format EUROPASS;
- recomandare de la ultimul loc de muncă, (Dacă este cazul);
- dosar cu șină;

PROCEDURA DE SELECȚIE

Candidatul va susține următoarele probe de concurs:

a) Proba Scrisă

b) Interviu



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

Fiecare probă va fi notată cu un punctaj de la 1 la 10. Candidatul trebuie să obțină minimum nota 5 la fiecare probă pentru a fi declarat ADMIS. Candidatul cu punctajul cel mai mare este declarat câștigător.

PROBA SCRISĂ

Proba Scrisă va consta în testarea cunoștințelor candidatului în vederea ocupării postului vacant.

PROBA INTERVIULUI

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. Interviu se va realiza conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

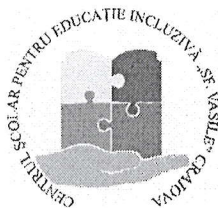
- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului.

Nu se vor adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Bibliografie pentru concursul de ocupare a postului de muncitor bucătar

- Legea Educației 1/2011 cu modificările și completările ulterioare (art. 88 și art. 280 – răspunderea disciplinară și patrimonială)
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul 5447 din 31 august 2020
- Fișa postului de muncitor bucătar
- Norme PSI/2000 omise de MEC cu modificările și completările ulterioare
- Legea 319/2006 a securității și sănătății cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr 924/2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare
- Noțiuni fundamentale de igienă, manual pentru lucrătorii din sectorul alimentar, Ed. Coresi, București, dr. Nicolae Poll, Dr. Adriana Șerban



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

Tematică concursului pentru ocuparea postului de muncitor bucătar

- Hotărârea nr 924/2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare, Cerințe generale de igienă Cap II, Cap V, Cap VIII;
- Legea 319/2006 a securității și sănătății cu modificările și completările ulterioare Cap IV Obligațiile Lucrătorilor;
Noțiuni fundamentale de igienă, manual pentru lucrătorii din sectorul alimentar, Ed. Coresi, București, dr. Nicolae P., Dr. Adriana Ș, pag 85-87, pag 110-117;
- Legea Educației 1/2011 cu modificările și completările ulterioare (art 88 și art 280 – răspunderea disciplinară și patrimonială);

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI ȘI DISPOZIȚII FINALE

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă ”Sf. Vasile” Craiova, în perioada 29.06.2022-13.07.2022 orele 8:00-16:00

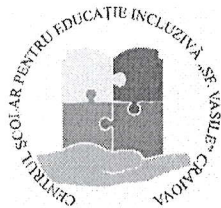
Informațiile suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic la nr 0251/510079 sau personal la secretariatul școlii și pe site-ul instituției <http://sfvasilecraiova.ro>

Concursul va avea loc la sediul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă ”Sf. Vasile” Craiova, conform graficului de mai jos:

Etapă de concurs	Data/ perioada
Inscrierea candidaților	29.06.2022-13.07.2022, 08:00-14:00
Evaluarea dosarelor	14.07.2022, 08:00-14:00
Rezultatul selecției dosarelor ADMIS/RESPINS	14.07.2022 ora 16:00
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul dosarelor selecției	15.07.2022 (08:00-14:00)
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor selecției dosarelor	18.07.2022 (08:00-14:00)
Proba scrisă	20.07.2022, ora 09:00
Afișarea rezultatelor probei scrise	21.07.2022, până la ora 10:00
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise	21.07.2022, ora 10:00-16:00
Afișare rezultate după contestații dacă este cazul	22.07.2022, până la ora 14:00
Interviu	25.07.2022, începând cu ora 10:00
Afișarea rezultatelor interviu și afișarea rezultatelor finale	25.07.2022, după ora 16:00

Eventualele contestații se pot face numai la proba scrisă și doar pentru lucrarea personală. Aceste contestații se depun la secretariatul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă ”Sf. Vasile” Craiova, în termenul prevăzut în graficul de concurs.

Nota după rezolvarea contestațiilor rămâne definitivă. Candidatul declarat admis se angajează pe perioadă nedeterminată.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

Nr...../.....

FIȘA POSTULUI DE MUNCITOR BUCĂTĂR

În temeiul Legii Educației Naționale nr.1/2011, Ordinului Ministrului nr. 5573/ 2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat și al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidență sub nr. se încheie astăzi prezenta fișă a postului:

- NUMELE ȘI PRENUMELE:
- STUDII: GENERALE
- POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRATĂ: - bucătar
- NORMA DE ACTIVITATE – 40 de ore săptămânal
- Poziția :

Relații de subordonare:

- Directorului unității școlare
- Administratorului de patrimoniu

Relații de colaborare cu:

- cadrele didactice, personalul auxiliar și nedidactic
- colectivele de elevi

Subsemnata, posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr. în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că **mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.**

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

1. Asigură buna preparare a mâncărilor și distribuirea meselor la timp;
2. Asigură justa întrebuințare a alimentelor primite de la magazie;
3. Asigură păstrarea curățeniei în bucătărie și respecta destinația fiecărui spațiu special amenajat pentru prelucrarea alimentelor;
4. Contribuie la întocmirea meniurilor zilnice și săptămânale;
5. Răspunde de starea de curățenie a vaselor de gătit, a veselei, de servirea corectă a mesei;
6. Controlează împreună cu cadrul medical calitatea produselor și termenele de valabilitate al alimentelor îndepartând pe cele necorespunzătoare și sesizează administrația de neregulile constatate;
7. Răspunde de porționarea alimentelor, respectarea meniului și regimului alimentar;
8. Colaborează cu administratorul și magazinerul școlii în aprovizionarea completă și ritmică cu produse alimentare;
9. Raspunde de oprirea probelor alimentare în frigiderul special destinat și de funcționarea la parametrii normali ai frigiderului, înregistrând zilnic temperatura acestora;
10. Participă la efectuarea periodică (curatenia generală în fiecare sâmbătă a săptămânii) și ori de câte ori este nevoie, a curățeniei în bucătărie și sălile anexe;
11. Raspunde de spalarea și dezinfectarea zilnică a veselei și a întregului bloc alimentar cu detergenți și substanțe dezinfectante;
12. Respectă echipamentul de protecție, conform normativelor în vigoare, completează periodic carnetul de sănătate pe care îl înaintează spre avizare compartimentului medical al școlii;



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE ” CRAIOVA

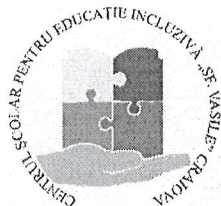
Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

13. În fiecare dimineață se echipează corespunzător în spațiul special amenajat, cu vestiare compartimentate pentru îmbrăcămintea și încălțăminte de lucru și cea de acasă.
14. Nu are voie să scoată sau să introducă alimente în unitate, fără știrea paznicului de serviciu, care va consemna în registrul de procese verbale;
15. La terminarea programului, are obligația de a se supune controlului efectuat de către paznicul de serviciu;
16. Răspunde de inventarul primit și de buna folosire a utilajelor;
17. Urmărește debarasarea corectă, după fiecare masă, a veselei, spălarea și dezinfectarea ei, precum și colectarea reziduurilor menajere în recipiente cu capac;
18. Raspunde de igienizarea blocului alimentar și a salii de mese după servirea mesei;
19. Respectă cu strictețe circuitul alimentelor în bucătărie;
20. Aduc la cunostinta cabinetului medical orice modificare survenita in starea de sanatate (infectii respiratorii, digestive, cutanate) cunoscând regulamentul cu privire la autodeclararea bolilor;
21. Efectueaza controlul medical periodic;
22. Participa la cursurile de instruire privind însusirea notiunilor fundamentale de igiena;
23. Respecta instructiunile cabinetului medical cu privire la normele de igiena a spatiului de prelucrare a alimentelor si a igienei personale, precum si a spatiilor de depozitare al alimentelor, consemnând zilnic în caietul special destinat luarea la cunostiinta a acestui fapt.
24. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide pentru dezinfecția mâinilor și a suprafețelor;
25. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
26. Graficul de curățenie și dezinfecție aflat în fiecare încăpere va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția;
27. Completează zilnic Graficele de curățenie și dezinfecție afișat la loc vizibil;
28. Să respecte ROI, ROF și atribuțiile în domeniul SSM și SU astfel:
 - Se conformează ORD 712/2004 privind prevenirea și stingerea incendiilor, este interzis fumatul în orice alt spațiu din incinta unitatii cu exceptia locurilor special amenajate;
 - Să răspundă la solicitările inspectorilor PSI, PC, SSM, ITM, lucrătorilor desemnați prin decizia Directorului și să coopereze cu aceștia.
 - Să își însușească și să respecte legislația în domeniul SSM și SU;
 - Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăviri profesionale atât propria persoană cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - Să utilizeze echipamentul de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - Să comunice imediat Directorului orice situație de pericol de incendiu și orice defecțiune semnalată la sistemele de protecție sau intervenție pentru stingerea incendiilor;
 - Să acorde ajutor cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o stare de pericol.
29. Sesizează Administratorul de patrimoniu sau Directorul referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
30. Respectă demnitatea copilului și folosește formule de adresare cuviincioase



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE ” CRAIOVA

Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale instituției, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Respecta regulile de distanțare socială și protecție în scopul combaterii pandemiei.

Este obligatorie purtarea măștii de protecție, manusilor de unică folosință, echipamentului de protecție, dezinfectie a mâinilor la locul de muncă în scopul prevenirii răspândirii infecției cu virusul SARS- CoV-2

Răspunderea disciplinară:

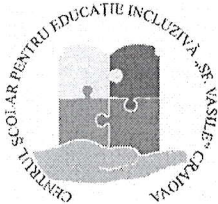
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Data

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Director,

Salariat,



III. MEDIC SPECIALIST – 0,5 normă, perioadă nedeterminată

Conditii generale, conform art.3 al Regulamentului - cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

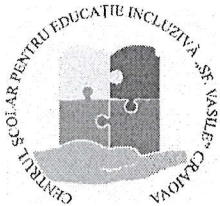
- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte conditii specifice, potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat(a) pentru săvârșirea unei infracțiuni, contra statului sau 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 postului, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Conditii specifice:

- Studii universitare de licență medicină de familie sau medic de medicină generală;
- Vechime minim un an în specialitatea studiilor absolvite;
- Asigurare malpraxis;
- Certificat membru de la Colegiul Medicilor la zi;
- Abilități de comunicare-relationare cu întreg personalul unității de învățământ;
- Abilități pentru munca în echipă;
- Spirit organizatoric;

Atributii principale ale postului:

1. Examinează toți preșcolarii și elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
2. Dispensarizează elevii cu probleme în starea de sănătate, aflați în evidențe speciale;
3. Selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate în vederea orientării lor școlare – profesionale;
4. Eliberează avize pentru competiții sportive de masă, cele pentru competiții sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicina sportivă;
5. Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare;
6. Vizează scutiri medicale eliberate de medicul de familie sau alte specialități;
7. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare;



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

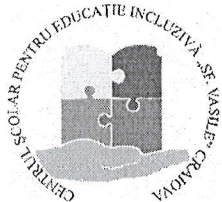
Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

8. Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic la revenirea după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie. La revenirea în școală a elevilor e necesar aviz epidemiologic;
9. Controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor;
10. Verifică periodic starea de igiena a blocului alimentar, igiena echipamentului, starea de sănătate a personalului blocului alimentar din școală, cantină, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii măsurilor corective;
11. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
12. Inițiază supravegherea epidemiologică a elevilor;
13. Depistează, izolează și declară orice boală infecțioasă;
14. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă, cazare și alimentație din unitatea de învățământ;
15. Desfășoară și controlează diverse activități de educație pentru sănătate;
16. Monitorizează copiii cu afecțiuni cronice;
17. Eliberează documente medicale, adeverințe și dovezi de vaccinare în cazul transferului în alte unități de învățământ;
18. Acordă la nevoie primul ajutor prespitalicesc elevilor, conform limitelor și competențelor profesionale și dotărilor;
19. Examinează, tratează, supraveghează medical, preșcolarii și elevii, cu afecțiuni acute până la preluarea lor de către familie/reprezentant legal/ambulanță. În cazul stabilizării pacientului aflat în tratament se asigură continuarea supravegherii medicale prin asistentul medical până la sosirea familiei/reprezentantului legal;
20. Acordă consultații la cerere preșcolarilor și elevilor din unitatea de învățământ și eliberează bilete de trimitere, rețete simple;
21. Eliberează scutiri pentru efort fizic, adeverințe pentru motivarea absențelor pentru elevii bolnavi consultați la cabinetul medical, scutiri parțiale, anuale pentru educație fizică și sport în conformitate cu legislația în vigoare;
22. Inițiază, coordonează și participă la lecții de educație pentru sănătate;
23. Verifică meniurile săptămânale, modifică meniurile neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare;
24. Efectuează anchetele alimentare și face recomandări administratorului cu privire la necesitatea remedierii deficiențelor constatate;
25. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv – educativ;
26. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ din școală;
27. Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinurilor în cazul unor vaccinări incomplete;
28. Participă la efectuarea unor imunizări în condiții epidemiologice speciale stabilite prin ordinul MS.
29. Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță;
30. Semnalează în scris nevoile de dotare și amenajare a cabinetului medical, directorului



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE ” CRAIOVA

Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

unității de învățământ, consemnându-le în caietul special destinat, face recomandări de remediere a neregulilor constatate.

31. Completează împreună cu cadrele medicale din subordine dările de seamă statistice;
32. Participă la comisiile medicale de examinare a elevilor;
33. Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare, în vederea obținerii avizului de liberă practică care se revuiește anual.
34. Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
35. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul Direcției de Sănătate Județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege;
36. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale individuale;
 - a. Păstrează confidențialitatea privind situații ce pot aduce atingerea demnității și intimității copilului cu dizabilități.
 - b. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Documente de înscriere

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate;
- copie certificat de naștere, certificat de căsătorie;
- 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 postului solicitat de instituția publică;
- carnet de muncă, extras Revisal sau după caz, adeverințele care să ateste vechimea în muncă, în meserie/sau în specialitatea studiilor, în copie. (Dacă este cazul)
- cazierul judiciar;
- adeverință pentru integritate comportamentală;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae format EUROPASS;
- recomandare de la ultimul loc de muncă, (Dacă este cazul);
- dosar cu șină;

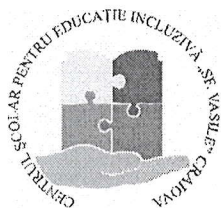
PROCEDURA DE SELECȚIE

Candidatul va susține următoarele probe de concurs:

a) Proba Scrisă

b) Interviu

Fiecare probă va fi notată cu un punctaj de la 1 la 10. Candidatul trebuie să obțină minimum nota 5 la fiecare probă pentru a fi declarat ADMIS. Candidatul cu punctajul cel mai mare este declarat câștigător.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE ” CRAIOVA

Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

PROBA SCRISĂ

Proba Scrisă va consta în testarea cunoștințelor candidatului în vederea ocupării postului vacant.

PROBA INTERVIULUI

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. Interviul se va realiza conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului.

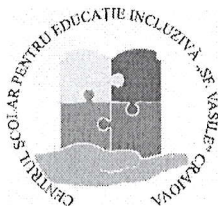
Nu se vor adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Bibliografia concursului pentru ocuparea postului de medic specialist

1. Esențialul în pediatrie – E. Ciofu și Carmen Ciofu – Editura Medicală Amaltea, 1997.
2. Pediatrie – F. Iordăchescu – Editura National, 1998.
3. Bazele farmacologice ale practicii medicale – V. Stroescu – Editura Medicală, 1998.
4. Colegiul Medicilor din România – Ghiduri de practică medicală, vol. I, 2000 și vol. II 2001.
5. Medicina internă, vol. I (Ediția II/2001), II, III – sun redacția L. Gherasim, Editura Medicală, 199, 1998.
6. Compendiu de reumatologie – E. Popescu și Ruxandra Ionescu – Editura Tehnică – ed. III – reprintul cu adăugiri din 1999.
7. Neurologie – C. Popa – Editura Național, 1997.
8. Boli infecțioase – Mircea Chiotan – Editura Național, 1998.

Tematica concursului pentru ocuparea postului de medic specialist

1. Nutriție și alimentație pediatrică.
2. Infecțiile perinatale (bacteriene și virale).
3. Diareea acută la copii.
4. Malnutriția.
5. Rahitismul carențial comun.
6. Intoxicațiile acute la copil.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE ” CRAIOVA

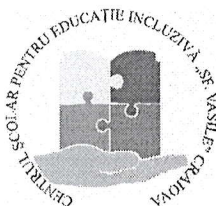
Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

7. Infecții ale căilor aeriene superioare la copil.
8. Bronșiolita acută virală.
9. Durerile abdominale recurente.
10. Tuberculoza pulmonară la copil.
11. Convulsii la copii.
12. Antibiotice și chimioterapice antimicrobiene.
13. Medicația anticoagulantă.
14. Bronhopneumopatia cronică obstructivă.
15. Astmul bronșic.
16. Infarctul miocardic acut.
17. Angina pectorală stabilă și instabilă.
18. Tulburări de ritm și de conducere (tahicardia peroxistică supraventriculară), flutterul și fibrilația atrială, tahicardia ventriculară, fibrilația ventriculară, blocurile atrioventriculare.
19. Hipertensiunea arterială.
20. Urgențele hipertensive.
21. Valvulopatii mitrale și aortice.
22. Insuficiența cardiacă.
23. Edemul pulmonar acut.
24. Tromboflebite profunde.
25. Diabetul zaharat.
26. Ulcerul gastric și duodenal.
27. Hemoragiile digestive superioare.
28. Hepatita cronică.
29. Ciroza hepatică.
30. Litiaza biliară.
31. Lombosciatica.
32. Sindromul anemic.
33. Infecțiile tractului urinar.
34. Insuficiența renală cronică.
35. Accidente vasculare cerebrale ischemice și hemoragice.
36. Abdomenul acut chirurgical, peritonite difuze acute, ocluzia intestinală, apendicita acută, abdomenul acut traumatic.
37. Fișa postului



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI ȘI DISPOZIȚII FINALE

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă "Sf. Vasile" Craiova, în perioada 29.06.2022-13.07.2022 orele 8:00-16:00

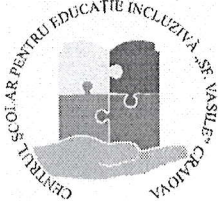
Informațiile suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic la nr 0251/510079 sau personal la secretariatul școlii și pe site-ul instituției <http://sfvasilecraiova.ro>

Concursul va avea loc la sediul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă "Sf. Vasile" Craiova, conform graficului de mai jos:

Etapă de concurs	Data/ perioada
Înscrierea candidaților	29.06.2022-13.07.2022, 08:00-14:00
Evaluarea dosarelor	14.07.2022, 08:00-14:00
Rezultatul selecției dosarelor ADMIS/RESPINS	14.07.2022 ora 16:00
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul dosarelor selecției	15.07.2022 (08:00-14:00)
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor selecției dosarelor	18.07.2022 (08:00-14:00)
Proba scrisă	20.07.2022, ora 09:00
Afișarea rezultatelor probei scrise	21.07.2022, până la ora 10:00
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise	21.07.2022, ora 10:00-16:00
Afișare rezultate după contestații dacă este cazul	22.07.2022, până la ora 14:00
Interviu	25.07.2022, începând cu ora 10:00
Afișarea rezultatelor interviu și afișarea rezultatelor finale	25.07.2022, după ora 16:00

Eventualele contestații se pot face numai la proba scrisă și doar pentru lucrarea personală. Aceste contestații se depun la secretariatul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă "Sf. Vasile" Craiova, în termenul prevăzut în graficul de concurs.

Nota după rezolvarea contestațiilor rămâne definitivă. Candidatul declarat admis se angajează pe perioadă nedeterminată.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

NR.....

FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA DE MEDIC

In temeiul:

1. Legii Educației Naționale nr. 1/2011;
2. Ordinului Ministrului nr. 5573/ 2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat;
3. Legea 53/2003- Codului muncii cu modificările și completările ulterioare;
4. Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul,se încheie astăzi.....

Numele si prenumele:

Denumirea postului: medic specialist

Poziția în COR:

Încadrarea: medic specialist

Cerinte:

- studii: superioare de lungă durată

Relații profesionale :

- **ierarhice de subordonare** față de Directorul unității
- **de colaborare** cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Criterii de performanță

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR.

- 1.1. Programarea activității;
- 1.2. Organizarea activității și a locului de muncă;
- 1.3. Respectarea codului deontologic al medicului unității;
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR.

- 2.1. Respectarea programului de lucru;
- 2.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de servici;
- 2.3. Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, metodologii și proceduri)
- 2.4. Utilizarea logisticii unității în care își desfășoară activitatea

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE.

- 3.1. Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra și interinstituțională.
- 3.2. Facilitează comunicarea formală intra și interinstituțională, școală- familie, școală- comunitate școlară – comunitate socială;
- 3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale;
- 3.4. Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă.
- 3.5 conf art. 89 alin (2) din Legea nr. 272/2004, republicata „Orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență”
- 3.6 conf art. 96 alin (1) din Legea nr. 272/2004, republicata „Orice persoană care, prin natura



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE ” CRAIOVA

Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE.

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră și personală
- 4.2. Participarea la activități metódico științifice de specialitate, stagii de formare/ cursuri de perfecționare în domeniul medical;
- 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor a abilităților/ competențelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/ perfecționare

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII INSTITUȚIEI.

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
- 5.2. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;
- 5.3. Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul instituției.
- 5.4. Participarea la programarea activității de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

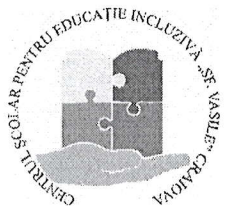
- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

7. DISCIPLINA MUNCII

- 7.1. Obligativitatea semnării zilnice a condiții de activitate și a condiții de evidență a orelor de muncă prestate.
- 7.2. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Ordine Interioară.
- 7.3. Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 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) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.
- 7.4. Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.

Atribuții principale ale postului:

1. Examinează toți preșcolarii și elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
2. Dispensarizează elevii cu probleme în starea de sănătate, aflați în evidențe speciale;
3. Selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate în vederea orientării lor școlare – profesionale;
4. Eliberează avize pentru competiții sportive de masă, cele pentru competiții sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicina sportivă;



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE ” CRAIOVA

Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

-
- 5.Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare;
 - 6.Vizează scutiri medicale eliberate de medicul de familie sau alte specialități;
 - 7.Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare;
 - 8.Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic la revenirea după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie. La revenirea în școală a elevilor e necesar aviz epidemiologic;
 - 9.Controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor;
 - 10.Verifică periodic starea de igiena a blocului alimentar, igiena echipamentului, starea de sănătate a personalului blocului alimentar din școală, cantină, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii măsurilor corective;
 - 11.Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
 12. Inițiază supravegherea epidemiologică a elevilor;
 13. Depistează, izolează și declară orice boală infecțioasă;
 14. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă, cazare și alimentație din unitatea de învățământ;
 15. Desfășoară și controlează diverse activități de educație pentru sănătate;
 16. Monitorizează copiii cu afecțiuni cronice;
 17. Eliberează documente medicale, adeverințe și dovezi de vaccinare în cazul transferului în alte unități de învățământ;
 18. Acordă la nevoie primul ajutor prespitalicesc elevilor, conform limitelor și competențelor profesionale și dotărilor;
 19. Examinează, tratează, supraveghează medical, preșcolarii și elevii, cu afecțiuni acute până la preluarea lor de către familie/reprezentant legal/ambulanță. În cazul stabilizării pacientului aflat în tratament se asigură continuarea supravegherii medicale prin asistentul medical până la sosirea familiei/reprezentantului legal;
 20. Acordă consultații la cerere preșcolarilor și elevilor din unitatea de învățământ și eliberează bilete de trimitere, rețete simple;
 21. Eliberează scutiri pentru efort fizic, adeverințe pentru motivarea absențelor pentru elevii bolnavi consultați la cabinetul medical, scutiri parțiale, anuale pentru educație fizică și sport în conformitate cu legislația în vigoare;
 22. Inițiază, coordonează și participă la lecții de educație pentru sănătate;
 23. Verifică meniurile săptămânale, modifică meniurile neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare;
 24. Efectuează anchetele alimentare și face recomandări administratorului cu privire la necesitatea remedierii deficiențelor constatate;
 25. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv – educativ;
 26. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ din școală;
 27. Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinurilor în cazul unor vaccinări incomplete;



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

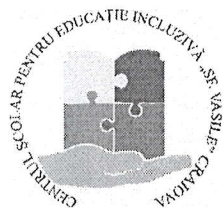
Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

-
28. Participă la efectuarea unor imunizări în condiții epidemiologice speciale stabilite prin ordinul MS.
 29. Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță;
 30. Semnalează în scris nevoile de dotare și amenajare a cabinetului medical, directorului unității de învățământ, consemnându-le în caietul special destinat, face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
 31. Completează împreună cu cadrele medicale din subordine dările de seamă statistice;
 32. Participă la comisiile medicale de examinare a elevilor;
 33. Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare, în vederea obținerii avizului de liberă practică care se revuește anual.
 34. Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
 35. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul Direcției de Sănătate Județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege;
 36. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale individuale;
 - a. Păstrează confidențialitatea privind situații ce pot aduce atingerea demnității și intimității copilului cu dizabilități.
 - b. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- Să respecte atribuțiile în domeniul SSM și SU astfel:
- Se conformează ORD 712\2004 privind prevenirea și stingerea incendiilor, este interzis fumatul în orice alt spațiu din incinta unității cu excepția locurilor special amenajate;
 - Să răspundă la solicitările inspectorilor PSI, PC, SSM, ITM, lucrătorilor desemnați prin decizia Directorului și să coopereze cu aceștia.
 - Să își însușească și să respecte legislația în domeniul SSM și SU;
 - Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăviri profesionale atât propria persoană cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - Să utilizeze echipamentul de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - Să comunice imediat Directorului orice situație de pericol de incendiu și orice defecțiune semnalată la sistemele de protecție sau intervenție pentru stingerea incendiilor;
 - Să acorde ajutor cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o stare de pericol.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE” CRAIOVA

Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

Alte Atribuții

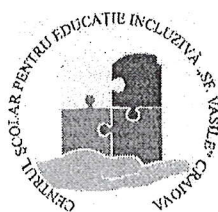
Nr. Crt.	Activitatea suplimentară	Decizia
1.	Membru în Comisia internă de evaluare continuă a elevilor	
2.	Membru în Comitetul de securitate și sănătate în muncă	
3.	Membru în Comisia pentru situații de urgență	
4.	Membru în Comisia de Burse	

Răspunderea disciplinară

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

Director,

Salariat,
Dr.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. VASILE ” CRAIOVA

Str. Dr. Dimitrie Gerota nr. 3, Dolj, CUI: 5047004

Tel/Fax: +4 0251 51 00 79

E-mail : sfvasile_craiova@yahoo.com

<http://sfvasilecraiova.ro/>

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă "Sf. Vasile" Craiova, în perioada 23.03.2022-05.04.2022 orele 8:00-16:00

Informațiile suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic la numărul 0251/510079 sau personal la secretariatul școlii și pe site-ul instituției <http://sfvasilecraiova.ro>

DIRECTOR,

Prof.