Nr. 5244/ 16.11. 2026

ANUNȚ

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TULCEA organizează concurs pentru următoarele posturi contractuale vacante:

- **4 POSTURI DE MEDIATOR ȘCOLAR – 1 post cu studii superioare și 3 posturi cu studii medii , perioadă nedeterminată (8 ore/zi), cu activitate desfășurată în unități de învățământ din mediul rural, respectiv urban- Măcin, Ciucurova, Casimcea, Beidaud, Mihail Kogălniceanu**

Documente necesare pentru depunerea dosarului de înscriere:

a. Opis (2 exemplare, unul rămâne la dosar, altul la candidat);
b. Cerere pentru participare la concurs (se obține de la sediul CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ din localitatea Tulcea, str. Gloriei, nr.6, et. 1);
c. Curriculum Vitae;
d. Copie xerox după cartea de identitate în termen de valabilitate;
e. Copii ale actelor/documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ;
f. Diplomă de calificare mediator școlar, nivel 1 (minim 180 de ore), cf. Ordin 2.228/2022 pentru modificarea și completarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților;
g. Copia carnetului de muncă, conform cu originalul si Raport per salariat din REVISAL care să ateste vechimea în muncă, în meserie sau în specialitatea studiilor/ adeverințe care atestă vechimea în muncă sau în specialitate;
h. Adeverința medicală în care să se specifice că are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează (muncă de teren)
i. Cazier judiciar;
j. Certificat de integritate comportamentală;
k. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate starea de sănătate eliberată de un medic specialist psihiatru;
l. Adeverință medicală care să ateste că este apt pentru ocuparea postului de mediator școlar și că poate lucra în condiții de program prelungit, eliberată de un medic de medicina muncii – în baza adeverințelor de la medicul de familie și de la medicul psihiatru, precum și a constatării făcută de medic odată cu consultarea candidatului. Adeverințele, depuse în original la dosarul de concurs, trebuie eliberate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.
m. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (*de exemplu, documente pentru certificarea competențelor digitale);*

Dosarele incomplete vor fi respinse.

Fiecare candidat își va depune dosarul care cuprinde documentele solicitate, la sediul instituției organizatoare a concursului. Fiecare pagină va fi numerotată de la 1 la n.
În opisul dosarului vor fi scrise următoarele:

- Expresia ,, Acest dosar conține un număr de .....pagini, numerotate de la 1 la.....".
- Data depunerii dosarului;
- Numele candidatului și semnătura;

Condiții generale:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elveției;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice necesare pentru participarea la concurs:

- Abilități de comunicare, de luare a deciziilor, de analiză și identificare a soluțiilor pentru rezolvarea problemelor;
- Competențe digitale dovedite;
- Vechime în specialitate ...ani – ***nu este solicitată***

BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL DE MEDIATOR ȘCOLAR

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Regulament cadru de organizare si functionare CJRAE nr. 5701 din 2024 Monitorul Oficial Partea I nr. 792Bis;
- Ordinul MECT nr. *1539/2007* privind Normele de încadrare și de activitate ale mediatorului școlar;
- Ordinul nr. 7.701/2024 privind aprobarea metodologiei pentru monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea și combaterea segregării școlare în învățământul preuniversitar;
- "Ghidul mediatorului (pentru comunități cu rromi)": Gherghe Sarău, Elena Radu, UNICEF, MECTS, București, Ed. Vanemonde, 2011;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) pentru anul școlar 2026–2027 actualizat prin Ordinul nr. 4.261/26.06.2026;**
- **Procedura privind activitatea mediatorului școlar in județul Tulcea (publicată pe site-ul cjraetl.ro);**

TEMATICĂ PENTRU CONCURSUL DE MEDIATOR ȘCOLAR

- Condiții ce trebuie îndeplinite pentru ocuparea postului de mediator școlar;
- Responsabilitățile și atribuțiile mediatorului școlar;
- Metodologia pentru monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea și combaterea segregării școlare în învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECT nr.7.701/2024;
- Aspecte din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- Instrumente de lucru specifice mediatorului școlar din județul Tulcea;
- ROFUIP pentru anul școlar 2026–2027 actualizat prin **Ordinul nr. 4.261/26.06.2026.**

VI. CALENDARUL DE DESFAȘURARE A CONCURSULUI

Concursul va consta în următoarele etape:
- Selecția dosarelor;
- Proba scrisă;
- Proba de interviu.

Nr. crt.	Activități	Data	Ora
1	**Data publicării anunțului**	18.11.2026	
2	**Data limită de depunere a dosarelor**	03.12.2026, ora 10.00	Luni-joi 8^{00}-16^{00} Vineri 08^{00}-13^{00}
3	Selecția dosarelor	04.12.2026	12.00
4	Afișarea selecției dosarelor	07.12.2026	13:00
5	Termen limită contestații ref. la selecția dosarelor	08.12.2026	13.00
6	Rezultatul soluționării contestațiilor	09.12.2026	14.00
7	**Proba scrisă**	14.12.2026	09.00
8	Rezultate probă scrisă	14.12.2026	14.00
9	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	15.12.2026	8.00-10.30
10	Rezultate contestații probă scrisă	15.12.2026	15.00
11	**Proba interviu**	16.12.2026	09.00
12	Rezultate probă interviu	16.12.2026	13.00
13	Termen limită contestații privind rezultatele probei de interviu	16.12.2026	14.00
14	Rezultatul soluționării contestațiilor	16.12.2026	15.00
15	Afișarea rezultatului final al concursului	16.12.2026	16:00

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretariatul C.J.R.A.E. Tulcea, conform intervalului orar afișat, până cel târziu în data de 03.12.2026, ora 10.00.

Prezentul anunț poate fi consultat și pe site-ul unității.

Relațiile suplimentare se obțin de la secretariatul unității sau la telefon 0240.511.300.

Vor fi declarați „admis" pentru ocuparea posturilor vacante, candidații ce vor obține un punctaj final (calculat ca medie a punctajelor obținute la proba scrisă și proba de interviu) de minim 50 de puncte.

Va fi declarat „admis" la proba scrisă , candidatul care a obținut un punctaj de minim 50 de puncte. Va fi declarat „admis" la proba de interviu candidatul care a obținut un punctaj de minim 50 de puncte.

Concursul va avea loc la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională din localitatea Tulcea, str. Gloriei, nr.6, et. 1, județul Tulcea.

Informații suplimentare se pot obține la sediul CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ din localitatea Tulcea, str. Gloriei, nr.6, et. 1, județul Tulcea, între orele 8.00-15.00 sau la telefon 0240511300/0746044009.

Director,
Prof. BUTOI Carmina-Lidia

FIȘA POSTULUI
PENTRU MEDIATORUL ȘCOLAR

În temeiul:

- Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023,
- Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025 aprobat prin O.M.E. nr. 6218/2022,
- Ordinul ministrului educației nr. 5.701/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională
- Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024

Numele și prenumele:

Denumirea postului: **mediator școlar**

Nivelul postului: **studii medii/studii superioare**

Responsabilități si atribuții: conform Ordinul ministrului educației nr. 5.701/2024

Număr de ore sarcini de serviciu: norma didactică aferentă postului de mediator școlar cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână.

SFERA RELAȚIONALĂ:

a) **relații ierarhice**:

- ***subordonat directorului de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.***

b) **relații de colaborare**:

- cu conducătorul unității de învățământ și cu cadrele didactice, în vederea realizării obiectivelor.
- colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE;
- cu ceilalți mediatori școlari din rețeaua CJRAE;
- cu profesorii-consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică;
- cu profesorii-logopezi din cabinetele logopedice școlare;
- cu profesorii de sprijin /itineranți;
- cu personalul CEOSP;
- cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care își desfășoară activitatea;
- cu instituții guvernamentale și non-guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional.

c) de reprezentare a unității :

- cu instituții publice locale.

I. ATRIBUȚII:

1. Asigură participarea tuturor copiilor din comunitate la învățământul preuniversitar obligatoriu, încurajând implicarea părinților în educația copiilor și în viața școlii și facilitând colaborarea dintre familie, comunitate și școală;
2. Păstrează legătura permanentă și colaborează cu conducerea unității de învățământ, cu educatorul/profesorul de învățământ primar/profesorul diriginte, profesorul-consilier școlar, după caz cu profesorul-logoped, cu profesorul itinerant și de sprijin, pentru monitorizarea progresului elevului;
3. Se implică în informarea și susținerea familiilor pentru accesarea burselor și a altor forme de sprijin financiar acordat elevilor prin unitățile de învățământ;
4. Contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de școală în comunitate și a respectului școlii față de comunitate;
5. Facilitează dialogul școală - familie - comunitate;

6. Monitorizează copiii de vârstă preșcolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță și sprijină familia/susținătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul preșcolar;
7. Monitorizează copiii de vârstă școlară, din circumscripția școlară, care nu au fost înscriși niciodată la școală, propunând conducerii școlii soluții optime pentru recuperarea lor și facilitând accesul acestora la programele alternative de învățământ (înscrierea în învățământul de masă la cursuri de zi sau la cursuri cu frecvență redusă, includerea în programul „A doua șansă" și alte programe);
8. Sprijină organizarea de programe-suport pentru îmbunătățirea performanțelor școlare (programe de recuperare, programe de intervenție personalizată, programe de tip „A doua șansă", „Școala după școală" și alte programe);
9. Contribuie la monitorizarea accesului la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu;
10. Informează familiile despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educație;
11. Monitorizează situația școlară și activitatea extrașcolară a acestora, încurajând participarea lor la educație;
12. Transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor;
13. Contribuie la deschiderea școlii către comunitate și la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul școlar, prin implicarea în organizarea de activități cu părinții/alți membri ai comunității, organizarea de activități cu dimensiune multiculturală, organizare de activități extracurriculare și alte activități;
14. Monitorizează și încurajează prezența elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin;
15. Furnizează activități de informare pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri/ substanțe interzise, a delincvenței și predelincvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusive bullying, cyberbullying; contribuie la activități de prevenire și diminuare a factorilor care determină tulburări comportamentale;
16. Sprijină elaborarea planului de desegregare școlară și implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea școlii;
17. Informează autoritățile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective;
18. Participă la managementul cazurilor de violență în școală conform Procedurii elaborate de Ministerul Educației și se implică în activități privind prevenirea bullyingului și a violenței în mediul școlar;
19. Mediază eventualele conflicte ivite, între școală-familie/elevi, cadre didactice-familie/elevi,alte tipuri de interacțiuni.;
20. Se implică în procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, dacă este necesar, comunicând cu părinții/tutorii legali, în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea;
21. Colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE, cu ceilalți mediatori școlari din rețeaua CJRAE, cu profesorii-consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, cu profesorii-logopezi din cabinetele logopedice școlare, cu profesorii de sprijin /itineranți, cu personalul CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, cu instituții guvernamentale și non-guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;
22. Îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate în muncă, de PSI și ISU, în condițiile legii.

III. CONDUITA PROFESIONALĂ

- Manifestă atitudini morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- Respectă și promovează deontologia profesională.

SPAȚIU DE LUCRU:

- este necesar un birou propriu, pentru ca părintele să poata apela la serviciile mediatorului scolar și pentru buna relatie dintre mediator – elev - parinte , astfel încât, discutia să rămână privată și să se bazeze pe încredere.

ABILITĂȚI ȘI CALITĂȚI NECESARE:

- comunicare eficientă orală și scrisă;
- abilități redacționale/ utilizarea Microsoft;
- aptitudini în luare de decizii și evaluare;
- abilități de planificare și organizare a activităților;
- să fie recunoscut și respectat de comunitate;
- abilități de consiliere educațională și de îndrumare;
- abilități de negociere.

RĂSPUNDERI:

- Prezintă trimestrial raportul de activitate în original la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- Prezintă lunar pontajul la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- Asigură confidențialitatea informațiilor obținute cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, cu excepția următoarelor situații: punerea în pericol a vieții beneficiarului/specialistului care furnizează serviciile/a unei terțe persoane, prevenirea unui pericol iminent, prevenirea săvârșirii unei fapte penale și împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte.

În conformitate cu prevederile OMEN nr. 5144/26 septembrie 2013 cu privire la Strategia Națională Anticorupție în sectorul Educațional; OMEN nr. 5113/15 decembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar, OMEN nr. 5.726/2024, pentru aprobarea ROFUIP, FIȘA POSTULUI aprobată prin (OMECTS 6143/2011)..... și modificată cf. OMECTS nr.3597/18.06.2014....., se completează astfel:

- ***Sunt interzise:***

➢ colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare, etc.);

➢ folosirea traficului de influență și favoritismului în procesul de evaluare;

➢ condiționarea întocmirii și eliberării documentelor specifice de obținere a oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

- ***Alte atribuții :***

➢ respectă deontologia profesională stabilită prin Codul etic al instituției;

➢ contribuie la implementarea SNAE, aprobată prin O.M.E.N. nr. 5144/26.09.2013;

- ***Sancțiuni:***

➢ În cazul nerespectării Fișei postului și a anexei acesteia, a Codului etic al instituției, se vor aplica sancțiunile prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar și Codul Muncii.

Răspunderea disciplinară:

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

Declar că am fost informat/ă cu privire la prevederile Regulamentului Uniunii Europene 679/2016 privind protecția datelor personale și că sunt de acord cu prelucrarea tuturor datelor cu caracter personal, aflate în portofoliul personal /acord de prelucrare a datelor cu caracter personal si comunicarea electronică cu Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Tulcea.

Director,