



Nr. 202/22.10.2022

ANUNȚ

având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificat și completat de Hotărârea Guvernului nr.1027/2014 și prin OUG 80/2022

Scoala Gimnaziala Comuna Cenad

organizează în data de 23.11.2022, începînd cu ora 9,00, concurs pentru

INGRIJITOR CLADIRI

-1 POST VACANT, CONTRACTUAL, PE PERIOADA NEDETERMINATA, 1 NORMA

-1 POST VACANT, CONTRACTUAL, PE PERIOADA NEDETERMINATA, 0,50 NORMA

1.CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

*Condițiile necesare ocupării unui post: sunt cele prevăzute la art. 3 HG 286/2011 cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului – Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

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

*Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- a) disponibilitatea de a lucra în doua schimburi,
- b) studii : GENERALE
- c)vechime în muncă: cel puțin 2 ani
- d) disponibilitatea de a lucra sâmbăta și duminica în caz de nevoie

2.PROBELE DE CONCURS:

- ☐ Probă scrisă-test grilă
- ☐ Interviu



3. ACTELE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

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

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz; a certificatului de naștere și cel de căsătorie unde există schimbare de nume;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. Copia carnetului de muncă și adeverințele care atestă vechimea în muncă după data de 01.01.2011 și/sau în specialitatea studiilor;
5. Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie;
7. Curriculum vitae (model Europass);
8. Opisul dosarului în dublu exemplar, un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

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

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele prevăzute la punctele 2,3,4 de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

RELATII SUPLIMENTARE LA SECRETARIATUL SCOLII SAU LA NR.TEL. 0256373850 ,DE LUNI PANA VINERI, ORELE 08,00-16.00

4. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Probele de concurs:

- a) Selecția dosarelor
- b) Proba scrisă
- c) Interviu



Nr.crt.	ACTIVITATI	DATA/ORA
1	PUBLICARE ANUNT	25-27-10.2022
2	DEPUNERE DOSARE DE CONCURS ALE CANDIDATILOR LA SECRETARIATUL SCOLII	28.10.-10.11.2022
3	SELECTIA DOSARE DE CATRE MEMBRII COMISIEI DE CONCURS	11.11-17.11.2022
4	AFISAREA REZULTATELOR SELECTIEI DOSARELOR	18.11.2022
5	DEPUNEREA CONTESTATILOR	18.11.2022
6	AFISAREA REZULTATELOR IN URMA CONTESTATILOR PRIVIND SELECTIA DOSARELOR	18.11.2022
7	SUSTINEREA PROBEI SCRISE	23.11.2022-ORA 09,00
8	AFISAREA REZULTATELOR IN URMA PROBEI SCRISE	23.11.2022-ORA 11,00
9	SUSTINEREA INTERVIULUI	23.11.2022-ORA 11,30
10	DEPUNERA CONTESTATILOR	23.11.2022-ORA 13,00
11	AFISAREA REZULTATELOR DUPEA CONTESTATII	23.11.2022-ORA 14,00
12	AFISAREA REZULTATELOR FINALE	23.11.2022-ORA 15,00

5.FIȘA DE POST corespunzătoare funcției contractuale vacante – se anexează prezentului anunț.

6.BIBLIOGRAFIA

1. Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare;– Cap.IV – Obligațiile lucrătorilor;
2. LEGEA 53 / 2003 ACTUALIZATĂ – CODUL MUNCII „RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ” (ART.247 – ART.252)
3. Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor
4. Legea 477 din 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
5. Norme specifice de igienă în instituții publice

TEMATICĂ

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ
- Noțiuni fundamentale de igienă
- Securitate și sănătate în muncă și PSI
- Răspunderea disciplinară

Presedintele Consiliului de administratie,
VELCIOV ROZALIA





FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC
ÎNGRIJITOR – COR 911201

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi, , prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: **INGRIJITOR- -M**

Decizia de numire: ...

Încadrarea: **NEDETERMINATĂ**

Cerințe:

- studii: **îndeplinirea condițiilor prevazute de legislația în vigoare pentru funcția de personal de îngrijire**
- studii specifice postului: **GENERALE**
- vechime..... **2 ani**

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct, administrator de patrimoniu;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.
- 1.2. Elaborarea graficului de desfășurare a activității personale.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu și identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu administratorul de patrimoniu, pentru toate problemele ce revin sectorului pe care îl are în grijă:

- supravegherea instalațiilor sanitare în timpul pauzelor;
- igienizarea grupurilor sanitare, a coridoarelor/ în timpul fiecărei ore de curs;
- verificarea obiectelor de inventar de pe holuri, din birouri, din încăperi în care au acces fără responsabili acestora/ *zilnic*;
- dezinfectarea cu clor a grupurilor sanitare *de două ori / zi*;
- dezinfectarea cu detartrant / *săptămânal* a vaselor de wc, a pișoarelor și a chiuvetelor;
- măturarea sălilor de clasă, a cabinetelor și a laboratoarelor la sfârșitul programului /*zilnic*;
- pregătirea pentru activitate a sălii de sport/ *zilnic*;
- scoaterea gunoierului din clase, laboratoare și toalete *la sfârșitul fiecărei ture / zilnic*;
- curățenie în birouri (director, secretariat, bibliotecă) / *săptămânal*;



- o verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere/ *zilnic, la fiecare pauză*;
 - o semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare și de la grupurile sanitare etc. și identificarea vinovaților/ *zilnic, la fiecare pauză*;
 - o acordarea ajutorului solicitat de către cadrele didactice (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor etc.)/ *la nevoie*;
 - o realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului școlii/ *zilnic*;
 - o curățenia trotuarului, precum și a curții interioare și a terenului de sport/ *zilnic*;
 - o întreruperea alimentării cu gaze, în caz de cutremur/ *la nevoie*;
- 2.2. Gestionarea eficientă a bazei materiale a unității de învățământ în sectorul repartizat.
- 2.3. Păstrarea curățeniei și a igienei utilizând materialele primite în sectorul repartizat.
- 2.4. Asigurarea întreținerii inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în sectorul repartizat.
- 2.5. Informarea șefului direct asupra pagubelor înregistrate în cadrul sectorului repartizat.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- 3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).
- 3.4 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament) , respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor propri de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecționare.
- 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/ perfecționare.

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

- 5.1.Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 5.2.Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 5.3. 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.
- 5.4. Respectarea regulamentului intern, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII



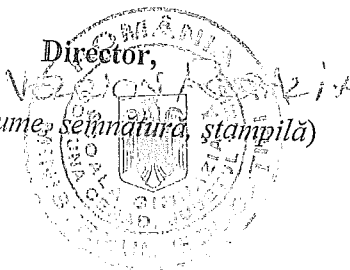
În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Respectă programul de lucru stabilit și semnează zilnic condica de prezență.
Anunță la timp situațiile personale de excepție care ar duce la încălcarea programului de lucru într-o anumită zi sau perioadă și furnizează soluții de rezolvare pentru acoperirea sarcinilor de lucru.
Comunicarea situației apărute se va face conducerii unității școlare în scris, specificându-se motivul, durata și soluția de rezolvare.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine răspunderea administrativă, civilă, materială sau după caz scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, pentru pagubele provocate Școlii Gimnaziale comuna Cenad, conform prevederilor legii.

Director,
(nume, semnătură, stampilă)



Lider de sindicat,
(nume, semnătură)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data:

Secretar,
(nume, semnătură)