



ANUNȚ

CONCURS PENTRU OCUPARE POST CONTRACTUAL VACANT PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

LICEUL TEHNOLOGIC „IOACHIM POP”, cu sediul în localitatea Ileanda, str. Simion Bărnuțiu, nr. 37, jud. Sălaj, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant perioadă nedeterminată, în conformitate cu prevederile articolului 30 din Legea nr. 53 /2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 1336 / 28.10.2022, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

LICEUL TEHNOLOGIC „IOACHIM POP” ILEANDA

ANUNȚĂ

Scoaterea la concurs a
postului vacant: **ÎNGRIJITOR**
IM, 1 normă, perioadă
nedeterminată

la Liceul Tehnologic „Ioachim Pop”, Ileanda

Notă:

Pentru detalii se vor consulta:

ANEXA 1, ANEXA 2, ANEXA 3, ANEXA 4, ANEXA 5 și ANEXA 6

DIRECTOR,
Prof. MIHAI ADRIANA - GABRIELA



***Documentele solicitate
candidaților pentru întocmirea
dosarului de concurs***

- a)** Opis – două exemplare (unul rămâne la dosar și unul la candidat);
- b)** Formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- c)** Copia actului de identitate, a certificatului de naștere, certificatului de căsătorie (dacă este cazul) sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, în termen de valabilitate;
- d)** Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e)** Copia carnetului de muncă (și fila din revisal), sau după caz, adeverința/adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f)** Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (în cazul în care candidatul a depus, la înscriere, declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la desfășurarea primei probe a concursului, în caz contrar candidatul se consideră respins);
- g)** Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- h)** Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate (trebuie să conțină în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- i)** Curriculum vitae care să cuprindă în mod obligatoriu lista locurilor de muncă ocupate până în prezent.

Actele prezentate la punctele c), d) și e) vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Nu se acceptă dosare incomplete.

Fiecare candidat va depune dosarul la sediul unității, primind număr de înregistrare.

Fiecare pagină din dosar va fi numerotată de la 1 lan.

În opisul dosarului vor fi înscrise:

- Expresia „ Acest dosar conține un număr de pagini, numerotate de la 1 lan;
- Data depunerii dosarului;
- Numele și prenumele candidatului și semnătura;
- Numele și prenumele persoanei care a preluat dosarul și semnătura.

Documentele de înscriere vor fi puse într-un dosar cu șină, în ordinea de mai sus.

Dosarele pentru participarea la concurs se depun la secretariatul unității în perioada 08.12.2023 - 21.12.2023, între orele 9⁰⁰ - 12⁰⁰.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Liceului Tehnologic „Ioachim Pop” Ileana, compartimentul secretariat, telefon: 0260-648728, luni – vineri între orele 8⁰⁰ – 14⁰⁰ și e_mail: grsc_ipop_ileanda@yahoo.com.

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: *Liceul Tehnologic „Ioachim Pop” Ileanda*

Funcția solicitată:

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

.....

Numele și prenumele candidatului:.....

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:.....

E-mail:.....

Telefon:.....

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

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

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

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

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

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

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

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

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

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

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

Data:

Semnătura:

ANEXA 3

Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului de îngrijitor, scos la concurs

La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de ÎNGRIJITOR poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite în conformitate cu prevederile legale pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336 din 28.10.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 Elvețiene;
- 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 condamnat/ă 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 prevăzute în fișa postului, de participare la concurs:

- 1. Studii de specialitate: **Atestate cu diplomă de bacalaureat**
- 2. Perfecționări (specializări): **Nu**
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Nu**
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **Nu**
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **Abilități de comunicare și relaționare în echipă**
- 6. Cerințe specifice (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019): **Curs de instruire privind însușirea „Noțiunilor fundamentale de igienă – MODULUL 2”**
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **Nu.**
- 8. Vechime: **minim 5 ani**

* *Funcție de execuție sau de conducere.*

** *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*** *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

**** *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

***** *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____
ÎNGRIJITOR

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *Funcție de execuție*

* Funcție de execuție sau de conducere.

2. Denumirea postului: *515301 - Îngrijitor clădiri (personal curățenie)*

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: *I*

4. Scopul principal al postului: *Curățenia și întreținerea imobilelor unității școlare, precum și a spațiilor exterioare care aparțin acesteia, activitatea de igienizare, menținerea curățeniei, îngrijirea și păstrarea materialelor și echipamentelor și a inventarului școlii, menținerea ordinii și disciplinei pe toată perioada de activitate, promptitudine în rezolvarea problemelor de interes pentru unitate.*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: *Studii medii atestate cu Diplomă de bacalaureat.*

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări): *Periodic – Cursul de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, modulul 2.*

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *Nu este cazul.*

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *Nu este cazul.*

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare;
- control și depistare a deficiențelor;
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- comunicare orală;
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii și publicul general;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principală în relațiile cu oamenii.

6. Cerințe specifice***: *Obținerea Certificatului de absolvire în urma absolvirii Cursului de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, modulul 2.*

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *Nu este cazul.*

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:**I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI****1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

1.1. Programarea activității de curățenie, în baza graficului de activitate elaborat de superiorul ierarhic.

1.2. Organizarea activității de distribuire a materialelor și accesoriilor în spațiile unității de învățământ.

1.3. Respectarea regulamentului intern, normelor igienico-sanitare și deciziilor unității de învățământ în vederea executării curățeniei și a dezinfecției.

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

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

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1.Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- 3.2.Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- 3.3.Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2.Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 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.Gradul de implicare în executarea sarcinilor de serviciu:
 - utilizează în mod eficient resursele puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
 - răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității de învățământ și/sau de superiorul ierarhic;
 - aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv.

6.SARCINI DE SERVICIU

- 6.1. Gestionează bunurile:
 - preia sub inventar de la directorul unității de învățământ/administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
 - preia materialele și accesoriile pentru curățenie.
- 6.2.Răspunde de bunurile personale ale preșcolarilor/elevilor aflate în sălile de grupă/clasă pe perioada cât aceștia sunt ocupați cu alte activități.
- 6.3.Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfasurarea activității:
 - ștergerea prafului, măturat, spălat;
 - scuturarea preșurilor (unde este cazul);
 - spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
 - spălarea perdelelor, covoarelor, fețelor de masă;
 - păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
 - execută lucrări de vopsire, vopsirea copacilor, a claselor (când este cazul);
 - curățenia sălilor de grupă/clasă (zilnic);
 - curățenia curților interioare - cosirea ierbii din curte, amenajarea spațiilor verzi (plantarea de flori);
 - pregătirea lemnului pentru perioada rece (tăierea lemnului, așezarea în magazia școlii), unde este cazul;
 - să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru,

- să aibă un comportament civilizat față de conducerea unității, cadrele didactice, colegii de muncă și elevi.

6.4. Conservă bunurile:

- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate profesorului de serviciu;
- zilnic, profesorul de serviciu va consemna stadiu în care s-a efectuat curățenia și este menționat într-un caiet intitulat Caiet de serviciu;
- neconsemnarea zilnică în caietul de serviciu a stării de curățenie atrage după sine nepontarea zilei respective;
- în caietul de serviciu a îngrijitorului va fi consemnată ziua, profesorul de serviciu, precum și curățenia pentru ziua respectivă. În cazul constatării unor nereguli se va consemna neregula;
- repetarea constantă a aceleiași nereguli atrage după sine constituirea unei comisii de analizare (din care vor face parte și membri ai Consiliului de Administrație) a motivelor pentru care s-a făcut aceea neregulă și ulterior, dacă se repetă se vor aplica sancțiuni prevăzute în prezenta fișă a postului.

6.5. Sectorul de curățenie și îngrijire acoperă suprafața din următoarele spații:

- săli de grupă/clasă;
- laboratoare;
- holuri;
- cabinete;
- birouri;
- grupuri sanitare;
- curtea și spațiul din perimetrul unității de învățământ,
- grupurile de flori și spațiul verde din perimetrul unității de învățământ

6.6. Programul zilnic de lucru stabilit prin Consiliul de Administrație al unității școlare: 7⁰⁰ - 15⁰⁰.

ALTE ATRIBUȚII:

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, participarea la instructajele de protecția muncii și P.S.I., participarea la instructajele de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare, efectuarea controalelor medicale periodice, respectarea ROI și ROF, conform prevederilor legislative:

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ:

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

SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI:

- **Reducerea cu 10% a salariului net lunar**, în condițiile săvârșirii următoarele abateri:
 - Întârzieri repatate la program,
 - Plecări în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea personalului de conducere,
 - Comportarea necuviincioasă față de conducere, colegi sau elevi,
 - În cursul unei luni, pentru o absență nemotivată,
 - Neexecutarea întocmai și la timp a sarcinilor primite,
 - Nepurtarea echipamentului de lucru și de protecție.
- **Reducerea cu 20% a salariului net lunar**, în condițiile săvârșirii următoarele abateri:
 - Pentru două absențe nemotivate din cadrul unei luni,
 - Pentru refuzul de executare a sarcinilor primite de la conducerea unității școlare.
- **Desfacerea contractului individual de muncă**, în condițiile săvârșirii următoarele abateri:
 - Pentru sustragerea de bunuri din cadrul unității,

- Pentru pagube material aduse unității (în aceste cazuri apelându-se la Organele de Poliție) sau prejudicii morale,
- Lipsa de interes față de bunul mers al unității școlare,
- Mai mult de 3 (trei) absențe nemotivate în decursul unei luni,
- Folosirea fără aprobarea conducerii a bunurilor unității școlare în alte scopuri.

D.Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă: *de colaborare cu personalul didactic, didactic auxiliar și cu întreg personalul nedidactic al unității.*

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Director; Director adjunct, Administrativ;*

- superior pentru: *Nu este cazul.*

b)Relații funcționale: *colaborare cu elevii, cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.*

c)Relații de control: *Direcțiune, Administrator de patrimoniu.*

d)Relații de reprezentare: *Nu este cazul.*

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: *Primăria Ileanda, Poliția, ISJ Sălaj, Școli și Grădinițe arondate.*

b)cu organizații internaționale: *Nu este cazul.*

c)cu persoane juridice private: *Nu este cazul.*

3.Delegarea de atribuții și competență*****: _____

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E.Întocmit de:

1.Numele și prenumele: *POPAN DANIELA - SIMONA*

2.Funcția de conducere: *SECRETAR*

3.Semnătura

4.Data întocmirii:

F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele: _____

2.Semnătura

3.Data:

G.Contrasemnează:

1.Numele și prenumele: *Prof. MIHIȘ ADRIANA - GABRIELA*

2.Funcția: *DIRECTOR*

3.Semnătura

4.Data:

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămâne la dosarul personal, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,

**Organizarea și desfășurarea concursului.
Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării
acestora**

1. Formularul de înscriere, împreună cu dosarul ce conține documentele solicitate la înscriere, se depun la secretariatul Liceului Tehnologic „Ioachim Pop” Ileanda în zilele lucrătoare din perioada **08 decembrie - 21 decembrie 2023**, în intervalul orar: **9⁰⁰ – 12⁰⁰**.
2. Selecția dosarelor candidaților de către comisia de organizare și desfășurare a concursului se face pe data de **27 decembrie 2023, ora 12⁰⁰**.
3. Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor: **28 decembrie 2023, ora 12⁰⁰**.
4. Termen contestare selecție dosare: **29 decembrie 2023, în intervalul orar: 9⁰⁰ - 12⁰⁰**.
5. Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor selecției dosarelor: **03 ianuarie 2024, ora 12⁰⁰**.
6. Concursul pentru ocuparea postului vacant de îngrijitor constă în susținerea de către candidații admiși la concurs a două probe, după cum urmează:
 - a) proba scrisă (1 oră);
 - b) interviu
7. Cele două probe de concurs se desfășoară în data de **04 ianuarie 2024** la sediul unității de învățământ, începând cu **proba scrisă - ora 10⁰⁰ și interviul – ora 12⁰⁰**.
8. Afișarea rezultatelor probei/probelor de concurs: **05 ianuarie 2024, ora 9⁰⁰**
9. Termen contestare a probelor de concurs: **08 ianuarie 2024, ora 10⁰⁰**
10. Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: **09 ianuarie 2024, ora 12⁰⁰**
11. Afișarea rezultatelor finale: **10 ianuarie 2024, ora 9⁰⁰**

PROBA SCRISĂ

Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Aceasta se desfășoară pe baza unui test grilă stabilit de comisia de concurs. Punctajul maxim este de 100 puncte. Durata probei este de 1 oră.

Sunt declarați admiși la această probă candidații care au obținut minimum 50 puncte.

INTERVIUL

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

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare sunt:

- ☐ Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- ☐ Capacitatea de analiză și sinteză;
- ☐ Motivația candidatului;
- ☐ Comportamentul în situațiile de criză;
- ☐ Inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot 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.

Punctajul maxim este de 100 puncte. Durata probei este 15 minute. Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 puncte.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea funcției de îngrijitor candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția să fie punctajul minim obligatoriu.

BIBLIOGRAFIA PENTRU PROBA SCRISĂ A CONCURSULUI

1. **Ordin nr 119 din 04.02. 2014 - Norme specifice de igienă în instituții bugetare;** Capitolul VI–Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică;
2. **Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1955 din 18.10.1995, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la aprobarea normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor :** art.7 și art.10
3. **Legea nr 319 din 14.07.2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la sănătate și securitate în muncă;**Capitolul I – Dispoziții generale și Capitolul IV- Obligațiile lucrătorilor;
4. **Ordin nr 163 din 28.02.2007, pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare,** Capitolul 1 - Dispoziții generale și Capitolul 2 - Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor, Secțiunea a 4-a – Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă.
5. **Legea nr. 477 din 08.11.2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;** Capitolul 2 - Norme generale de conduită profesională a personalului contractual;
6. **OME nr. 4183 din 04.07.2022 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,** Titlul IV –Personalul unităților de învățământ; Capitolul III- Personalul nedidactic;
7. **Fișa postului de îngrijitor aprobată în CA al unității.**