

ANUNȚ

Școala Gimnazială „Ștefan Luchian”, Moinești organizează concurs pentru ocuparea următorului post, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011 precum și cu Hotărârea Guvernului nr.1027/2014 pentru aprobarea Regulamentului – privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant:

Nr crt	Tipul postului	Numar de posturi	Categoria de personal	Statutul postului/viabilitatea
1	INGRIJITOR	1	PERSONAL NEDIDACTIC	POST VACANT PERIOADA NEDETERMINATA NORMA INTREAGA

Angajator: ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN LUCHIAN”

1. Conditii generale de ocupare a postului:

- 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 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.

2. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii medii/tehnice în domeniu;
- Vechime în muncă minim 2 ani;
- Are condiția fizică necesară în vederea asigurării întreținerii și curățeniei spațiilor din incinta instituției și din afara ei;
- Abilitați pentru munca în echipă;

Concursul va consta în:

1. Proba practica
2. Interviu

Punctajul minim obținut la fiecare proba este de 50 puncte.

3. Bibliografia specifică postului de îngrijitor

OMEC nr.5447/31.08.2020 - Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – cap. III personalul nedidactic

Norme de igiena pentru spațiile în care se desfășoară servicii de curățenie

Legea nr.319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă

Cap.IV obligațiile lucrătorilor

Cap.V supravegherea sănătății

Cap.VI comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor

ORDIN nr. 5.487/1.494/2020, pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2

4. Componenta dosarului de concurs:

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) Copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

- c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) Adeverință eliberată de Poliția Municipiului Moinești conform art 23 din Legea nr 118/2019;
- g) Candidatul declarant admis la selecția dosarelor, care a depus declarative pe propria răspundere, are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe de concurs;
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) Curriculum vitae;
- j) Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Copiile de pe actele necesare se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către Serviciul secretariat .

Notă: Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus și să vă asigurați că aveți depuse toate documentele pentru a putea să treceți de prima etapă de verificare a dosarelor.

5. Date de contact

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul Școlii Gimnaziale „Ștefan Luchian” Moinești în perioada prevăzută de calendar.

Telefon: 0234362767

6. Calendarul concursului :

Nr.crt	Activitati	Data
1	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Școală Gimnazială „Ștefan Luchian” și verificarea documentelor din dosar	16 – 23 septembrie 2021 Interval orar : 9,00 – 13,00 Notă: Vă rugăm să respectați programul de depunere a dosarelor.
2	Selecția dosarelor de către membri Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	24 septembrie 2021
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	24 sept. ora 12,00
4	Depunerea contestației privind rezultatele selecției dosarelor	24 sept. Interval orar 12,00 – 14,00
5	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	24 sept. ora 15.00
6	Sustinerea probei practice	27 sept. ora 09,00
7	Sustinerea interviului	27 sept. ora 10.00
8	Afișarea rezultatelor după proba practică și interviu	27 sept. Orele 11.00
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice și interviului	27 sept. Orele 11.00-12.00
10	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	27 sept. ora 13.00
11	Afișarea rezultatului final al concursului	27 sept. ora 14.00

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretariatul scolii, intervalul orar 9.00-13.00 pana cel târziu în data de 23 septembrie si vor conține:

Dosarul trebuie să conțină opis, fiecare filă să fie numerotată.

Prezentul anunț poate fi consultat și pe site-ul unitatii scolare la adresa : ...

Relații suplimentare se obțin de la secretariatul unitatii sau la telefon 0234362767

Vor fi declarați „ admis” pentru ocuparea postului temporar vacant , candidatii ce vor obtine un punctaj final (calculate ca medie a punctajelor obtinute la proba practica si interviu) de minim 50 de puncta. Va fi declarant „ admis” la proba practica , candidatul care a obținut un punctaj de minim 50 de puncte. Va fi declarant „ admis” la interviu, candidatul care a obținut un punctaj de minim 50 de puncte.

Fișa postului poate fi consultată la avizier.

DIRECTOR,
PROF. COMĂNESCU CRISTIAN



FISA POSTULUI

Îngrijitor

In temeiul Legii Educatiei Nationale nr.1/2011 si al Regulamentului de Organizare si
Functionarea a unitatilor de invatamant preuniversitar , se incheie
azi _____ prezenta fisa a postului

Numele și prenumele

Cerințele legale

Postul la care este încadrat.....

Norma de activitate – 8 ore pe zi (40 ore/saptamana)

Relații de serviciu :

- ✓ Ierarhice : este subordonată directorului,directorului adjunct ,administratorului
- ✓ Colaborează cu cadrele didactice de serviciu ,cu personalul serviciului secretariat și bibliotecă și cu paznicul unității școlare.

Programul de lucru : de la orelela orele.....

Se atribuie ca sector de îngrijire suprafața demp formată din următoarele spații:

.....

.....

.....

SARCINI DE SERVICIU:

a)Gestionarea bunurilor:

1. Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase ,holuri ,spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții norma
2. Preia materialele pentru curățenie,
3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clase pe perioada când aceștia sunt la activități;

b) Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului

1. ștergerea prafului,măturat ,spălat;
2. scuturarea preșurilor, covoarelor (unde este cazul);
3. spălat uși ,geamuri ,chiuvete ,faianța ,mozaicul,
4. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
5. execută lucrări de vopsitorie,
6. curățenia sălilor de clasă (zilnic),
7. maturarea, spalarea holurilor după fiecare pauză a elevilor,
8. dezinfectarea spațiilor din instituție (zilnic).

c) Conservarea bunurilor;

1. controlul zilnic al ușilor ,geamurilor, mobilierului ,robinetelor și să semnalizeze defectiunile constatate către direcțiunea școlii

În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Este strict interzis :

- sa vina in stare de ebrietate
- sa consune bauturi alcoolice in incinta unitatii
- sa-si insuseasca bunurile gasite in salile de clasa , etc.
- sa intretina relatii tensionate cu colectivul (colegi, elevi , cadre didactice)
- sa lipseasca fara sa anunte cu cel putin doua zile inainte

In functie de nevoile specifice ale unitatii se invatamant , slariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator , in conditiile legii.

Neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală.

Data

DIRECTOR ,
Prof. _____

Am luat la cunoștință și am primit un
exemplar din fișa postului