



Nr. 1307/10.11.2021

ANUNȚ

Avînd în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României 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 persoanelor contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată prin Hotărârea nr.1027/2014.

Liceul Teoretic Ghelari, organizează, la sediul său din com. Ghelari, str. Salcâmului, nr. 6, jud. Hunedoara, concurs în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată, a următorului post nedidactic:

MUNCITOR CALIFICAT-FOCHIST- III M – 1 post, normă întreagă, durată nedeterminată.

I. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- 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.

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU PARTICIPARE LA CONCURS:

- a) Studii minime generale;
- b) Vechime în muncă – minim 3 ani;
- c) Îngrijirea și răspunderea pentru buna funcționare a instalațiilor termice, electrice, sanitare și de producere a apei calde menajere;
- d) Conform indicațiilor medicului de medicină a muncii, conform buletinului de analize EKG și glicemie;
- e) Atestat de fochist/curs calificare privind lucrul cu centralele termice și cazane sub presiune;
- f) Cunoștințe în administrarea bunurilor materiale;
- g) Cunoștințe în domeniul Sănătății și Securității în muncă și PSI, cunoașterea modului de folosire al stingătoarelor din dotarea unității/centralei termice;
- h) Abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității;
- i) Capacitate de lucru în mod individual și în echipă.



III. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
2. Copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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;
4. Copia carnetului de muncă și raport salariat REVISAL sau adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. Adeverința eliberată de Poliția Municipiului Hunedoara conform art 23 din Legea nr 118/2019;
7. Candidatul declarant admis la selecția dosarelor, care a depus declarație 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;
8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
9. Curriculum vitae;
10. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

IV. DOSARUL DE CONCURS

Dosarele pentru participare la concurs se vor depune la sediul Liceului Teoretic Ghelari, str. Salcâmului, nr.6, com.Ghelari, în perioada **16.11.2021-29.11.2021, între orele 9:00-13:00.**

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul unității sau la nr. de tel. 0254735127.

Informații referitoare la conținutul dosarului de concurs, bibliografia și tematica de concurs, condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului vor fi afișate la sediul Liceului Teoretic Ghelari, pe forumul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, cât și pe pagina de facebook Liceul Teoretic Ghelari.

V. GRAFICUL DE ORGANIZARE A CONCURSULUI:

Organizarea și desfășurarea concursului are loc la sediul Liceului Teoretic Ghelari din com. Ghelari, str. Salcâmului, nr. 6, jud. Hunedoara, după următorul calendar:

❖ **Depunerea dosarelor de înscriere – 16.11.2021-29.11.2021, orele 9:00-13:00**

Selectarea dosarelor și afișarea rezultatelor – 29.11.2021, ora 14:00

Depunerea contestației privind rezultatele selecției dosarelor -02.12.2021, orele 9:00-11:00.

Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor cu privire la selecția dosarelor în data de 02.12.2021, ora 12:00

❖ **Proba Scrisă – 09.12.2021 , orele 11:00-13:00**

Afișare rezultate proba scrisă- 09.12.2021, ora 15:00

Depunere contestații proba scrisă – 10.12.2021, orele 08:00-11:00

Afișare rezultate contestații proba scrisă – 10.12.2021, ora 13:00

❖ **Proba Interviu - 13.12.2021, ora 10:00**

Afișarea rezultatelor la proba de interviu – 13.12.2021, ora 14:00

Depunerea contestațiilor la proba de interviu – 14.12.2021, orele 8:00-10:00



Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba de interviu – 14.12.2021, ora 13:00

Sunt declarați admiși pentru proba următoare candidații care au obținut minim 50 de puncte din maximul de 100 puncte/probă.

AFIȘARE REZULTATE FINALE 14.12.2021 ORA 15:00

Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediul Liceului Teoretic Ghelari din com. Ghelari, str. Salcâmului, nr. 6, jud. Hunedoara.

VI. TEMATICA

1. Funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumabile de combustibil;
2. Sisteme de automatizare aferente centralelor termice și instalații de ardere aferente cazanelor;
3. Măsuri pregătitoare pentru pornirea cazanului;
4. Atribuțiile fochistului când este în tura de serviciu;
5. Norme specifice privind securitatea muncii;
6. Reglementări privind apararea împotriva incendiilor;
7. Norme de conduită profesională a personalului contractual.

VI. BIBLIOGRAFIE

- a) Ordinul nr. 5447/31.08.2020 – Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – TITLUL IV – Personalul unităților de învățământ;
 - CAPITOLUL I, DISPOZIȚII GENERALE
 - CAPITOLUL III Personalul Nedicativ;
- c) Legea nr. 319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare:
 - Cap. IV - obligațiile lucrătorilor;
 - Cap. V - supravegherea sănătății;
 - Cap. VI - comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
 - Cap. VII - grupuri sensibile la riscuri.
- d) Legea 53/2003 (*republicată*) Codul muncii*) Răspunderea disciplinară (art. 247-252);
- e) Legea 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 633/21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.
 - Cap. I – Dispoziții generale;
 - Cap. II – Obligații privind apararea împotriva incendiilor.
- f) Ordin 5338/01.10.2021- măsuri sanitare de organizare a activității în perioada stării de alertă, siguranță epidemiologică.
- g) Legea 64/2008, republicată, privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor de presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, cu modificările și completările ulterioare;

Director,
Prof. Morariu Petronela



Str. Salcâmului Nr. 6, Ghelari, Hunedoara
Telefon/fax 0254735127
E-mail: liceulghelari@yahoo.com

Nr. _____ / _____

Aprobată în ședință C.A din _____

FIȘA POSTULUI MUNCITOR CALIFICAT - FOCHIST

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, 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 :

Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT - FOCHIST**

Locul de muncă **SCOALA/CENTRALA TERMICA**

Încadrarea: **MUNCITOR CALIFICAT – FOCHIST**

Nivelul postului: de execuție

a) Execuție:

I.RELAȚII DE MUNCĂ:

- b) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): **subordonat față directorul unitatii de învățământ; subordonat persoanei desemnata prin decizie de directorul unitatii cu atribuții de administrator;**
- c) Funcționale (colaborare, pe orizontală): **cu personalul instituției, în mod special cu administratorul;**
- d) Reprezentare (colaborare, consultanță): -

Domnul....., posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....dinmă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând ____ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

II. Specificațiile postului

- 1. Nivelul de studii: **studii generale;**
- 2. Calificările/ specializările necesare: **curs fochist aceditat ISCIR**
- 3. Competențele postului:

- ☐ Cerințe tehnice privind montarea, instalarea, exploatarea, verificarea tehnică și repararea cazanelor de abur și de apă fierbinte, supraîncălzitoarelor și a economizoarelor independente;
 - ☐ Reguli de SSM și PSI, cunoașterea modului de folosire al stingătoarelor din dotarea unității/centralei termice;
 - ☐ Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - ☐ Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
 - ☐ Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
 - ☐ Motivație puternică pentru munca;
4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Asigurarea /supravegherea instalațiilor, exploatarea, cazanelor de abur și de apă fierbinte, asigurarea agentului termic în vederea îngrijirii sănătății și igienei inclusiv a copiilor/tinerilor.

2. Obiectivele postului:

- ☐ Asigurarea necesarului de caldura in unitate pe timp racoros;
- ☐ Asigurarea necesarului de apa calda in unitate - totdeauna;
- ☐ Verifica si urmareste buna functionare a centralei termice;

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Verifica zilnic la intrarea în post instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile sanitare și remediază defectiunile și/sau anunța existența acestora administratorului/directorului
- ☐ Îngrijirea și răspunderea pentru buna funcționare a instalațiilor termice, electrice, sanitare și de producere a apei calde menajere.
- ☐ Execută reparații curente și lucrări de întreținere la instalațiile sanitare.
- ☐ Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localurilor școlii.
- ☐ Se îngrijeste de întreținerea bazei sportive, a parcului școlii și a împrejurimilor.
- ☐ Utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente.
- ☐ Răspunde de inventarul și asigură ordinea la atelierul mecanic.
- ☐ Ajută la lucrările de igienizare a școlii.
- ☐ Înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșitatea ușilor și a ferestrelor.
- ☐ În timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru dezapezire și va participa la aceasta.
- ☐ Ajută la amenajarea și întreținerea spațiului verde.
- ☐ Folosește integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu
- ☐ Urmărește împreună cu contabilul și administratorul necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente necesare la clădirea unității și a anexelor acesteia.
- ☐ Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecția muncii.
- ☐ În caz de calamități, avarii sau defectiuni are obligația de a se prezenta la locul de muncă
- ☐ Execută și păstrează curatenia în sectorul lui de activitate
- ☐ Ajută la descarcarea marfurilor primite

- ☐ Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- ☐ Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- ☐ Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu buna functionare a utilajelor pe care la are în folosință;
- ☐ Sesizează administratorul/directorul ori de câte ori apar probleme;

b) Față de echipamentul din dotare :

- ☐ Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze/deterioreze materiale și obiecte de inventar;
- ☐ Utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- ☐ Nu consuma bauturi alcoolice si nu vine la serviciu sub influenta acestora
- ☐ Interzice accesul si stationarea nejustificata a oricarui angajat in incinta centralei termice
- ☐ Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- ☐ Respecta si cunoaste ROI
- ☐ La încadrare va fi instruit si testat pentru norme SSM si PSI timp de 8 h, si dupa orice intrerupere de activitate mai mare de 30 zile calendaristice
- ☐ Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- ☐ Cunoaște modul de folosire al stingatoarelor din dotarea unitatii/ centralei termice;
- ☐ În caz de incendiu, calamitati sa cunoasca planul de evacuare al scolii/internatului si sa anunte imediat seful direct.

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- ☐ Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: procedurile de lucru specifice;
- ☐ Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- ☐ Sa raspunda la solicitarile inspectorilor PSI, SSM, ITM, lucratorilor desemnati prin decizia directorului si sa coopereze cu acestia
- ☐ Sa nu absenteze nemotivat, sa aduca la cunostiinta in timp util sefului, momentul cand nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acesta
- ☐ Sa aduca la cunostiinta sefului direct, orice accident suferit de propria persoana
 - ☐ Sa nu scoata din functiune, sa modifice, sa schimbe sau sa inlature arbitrar dispozitive de securitate
- ☐ Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului :

- b) Programul de lucru: _____, 40 de ore pe săptămână;
- c) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz)
– echipament de protecție conform normelor PSI si echipament de protecție;

5. Indicatori de performanță (SMO):

- ☐ Modul de îndeplinire realizare corespunzătoare, cu eficiența și profesionalism a tuturor atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa de post;
- ☐ Modul în care asigură confortul în unitate;
- ☐ Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual

Salariul: conform prevederile OUG 27/2015 pentru completarea OUG 153 /2018 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2019, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor măsuri bugetare.

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Director,

Prof . _____

Lider de sindicat,

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar