



Nr. 2658/07.07.2022

ANUNȚ

Având în vedere:

- prevederile OUG 57, Codul Administrativ, art.30 din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată;
- 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 personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată prin Hotărârea nr.1027/2014,

LICEUL TEHNOLOGIC DE TRANSPORT FEROVIAI "ANGHEL SALIGNY"
SIMERIA

cu sediul în localitatea Simeria , strada Șoseaua Națională nr. 136, județul Hunedoara,

ORGANIZEAZĂ CONCURS

pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a următoarelor posturi nedidactice contractuale:

- un post îngrijitor
- un post muncitor calificat

A. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

1. **Cererea de înscriere** la concurs adresată conducătorului unității;
2. **Copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. **Copia certificatului de naștere** și a certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
4. **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 solicitate de instituția publică;
5. **Copia cărții de muncă**, sau, după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor/postului;
6. **Cazierul judiciar**;
7. **Adeverința 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;
8. **Adeverință pentru integritate comportamentală** conform Legii 118/2019 (se eliberează la cererea titularului de către inspectoratul de poliție pe raza căruia își are domiciliul solicitantul)
9. **Curriculum vitae**;

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii, a cărții de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.



B. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- a) cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- c) vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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 condamnat/ă definitiv/nu are dosar penal 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.

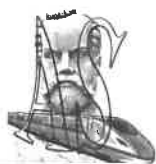
C. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

1. Pentru postul de îngrijitor

- nivelul studiilor: minimum studii gimnaziale
- vechime în muncă: 5 ani
- cunoștințe de efectuare a curățeniei, de utilizare a substanțelor de igienizare și a uneltelor de lucru;
- cunoștințe privind etapele specifice de executare a activității;
- abilități de comunicare și lucru în echipă;
- cunoștințe de legislație specifică locului de muncă și în domeniul Sănătății, Securității în muncă și PSI;
- capacitate de organizare;
- disponibilitate pentru munca în schimburi;
- disponibilitate pentru lucrul în zilele de sâmbătă /duminică, dacă este cazul;
- însușiri necesare: seriozitate, responsabilitate, autocontrol, adaptabilitate, atitudine pozitivă

2. Pentru postul de muncitor calificat

- nivelul studiilor: minimum 10 clase sau școală profesională;
- vechime în muncă: 10 ani;
- cunoștințe și abilități practice în domeniile : instalații termice și sanitare, tâmplărie și electricitate, construcții-reparații, mecanică
- cunoștințe de legislație specifică locului de muncă și în domeniul Sănătății, Securității în muncă și PSI;
- abilități de comunicare și lucru în echipă
- capacitate de organizare;
- disponibilitate pentru munca în schimburi;
- disponibilitate pentru lucrul în zilele de sâmbătă /duminică, dacă este cazul;
- însușiri necesare: seriozitate, responsabilitate, autocontrol, adaptabilitate, atitudine pozitivă
- deținere permis conducere



D.1.TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU POSTUL DE ÎNGRIJITOR:

- Tehnologia curățeniei, Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ;
- Atribuțiile îngrijitorului, Curățarea și igienizarea tuturor spațiilor din unitate;
- Echipamente și materiale folosite în procesul de curățenie;
- Norme generale de conduită profesională a personalului contractual; (Legea 477/2004, cap. II)
- Obligațiile salariaților conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea 53/2003 actualizată - Codul Muncii – art.39, 40,55-57, cap. II art. 247-252;
- OUG 57/2009 privind Codul administrativ, Titlul III, cap. I, art. 538-542;
- Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare și Normele de aplicare aprobate de H.G. 1425/2006
Cap. IV - Obligațiile lucrătorilor
Cap. V. - Supravegherea sănătății
Cap. VI. - Comunicarea, cercetarea, înregistrarea, și raportarea evenimentelor
Cap. VII – Grupuri sensibile la riscuri (art.35 și 36)
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, în Monitorul Oficial nr. 297/17.04.2019
Cap. I. – Dispoziții generale
Cap.II. – Obligațiile împotriva incendiilor, secțiunea a 6-a, art. 22
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ universitar aprobat prin Ordinul nr. 5447/31.08.2020 – Titlul IV – Personalul unității de învățământ, Titlul VI- Structura, organizarea și responsabilitățile personalului nedidactic.

D.2.TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU POSTUL DE MUNCITOR:

- Lucrări de reparații interioare și exterioare;
- Norme generale de conduită profesională a personalului contractual;
- Atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- Obligațiile salariaților conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea 53/2003 actualizată - Codul Muncii – art.39,40,55-57, cap. II art. 247-252;
- OUG 57/2009 privind Codul administrativ, Titlul III, cap. I, art. 538-542;
- Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare și Normele de aplicare aprobate de H.G. 1425/2006
Cap. IV - Obligațiile lucrătorilor
Cap. V. - Supravegherea sănătății
Cap. VI. - Comunicarea, cercetarea, înregistrarea, și raportarea evenimentelor
Cap. VII – Grupuri sensibile la riscuri (art.35 și 36)
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, în Monitorul Oficial nr. 297/17.04.2019
Cap. I. – Dispoziții generale
Cap.II. – Obligațiile împotriva incendiilor, secțiunea a 6-a, art. 22
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ universitar aprobat prin Ordinul nr. 5447/31.08.2020 – Titlul IV – Personalul unității de învățământ, Structura, organizarea și responsabilitățile personalului nedidactic



E. TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

Pentru ocuparea postului de îngrijitor:

- Probă scrisă
- Probă practică
- Probă interviu

Pentru ocuparea postului de muncitor calificat:

- Probă scrisă
- Probă practică
- Probă interviu

F. ETAPELE CONCURSULUI

F.1. Selecția dosarelor de înscriere – dosarele de înscriere se depun la secretariatul Liceului TTF "Anghel Saligny" Simeria, str. Șoseaua Națională nr.136, în perioada: **18.07.2022 – 21.07.2022 între orele 09:00- 14:00**

F.2. Proba scrisă – poate fi susținută doar de candidații declarați admiși la proba de selecție a dosarelor. Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidaților în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Durata probei este de o oră, fiind declarați *admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 puncte.*

F.3. Proba practică – poate fi susținută doar de candidații declarați admiși la proba scrisă.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează.

Proba practică va include următoarele criterii de evaluare:

- a) Capacitatea de adaptare;
- b) Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice;
- c) Îndemânarea și abilitatea în realizarea cerințelor practice;
- d) Capacitatea de comunicare;

În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare, iar aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul Comisiei de concurs. Raportul se semnează de membrii Comisiei.

Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut minimum 50 puncte.

F.4. Proba de interviu – poate fi susținută doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă și proba practică.

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 la proba de interviu:

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

Fiecare membru al Comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se adresează întrebări referitoare la opiniile politice, activitatea sindicală, religia, etnia, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminări pe criteriul de sex.

Punctajul minim este de 50 puncte.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 puncte la fiecare probă (conform art. 28 (3a) din HG nr. 286/2011, actualizată.



Rezultatul final îl reprezintă media aritmetică a celor trei probe de concurs.

G. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt	Etapele concursului	Data	Interval orar
1	Publicarea anunțului în M.O., site-ul Guvernului, presă, forum ISJ Hunedoara	08.07.2022	09:00
2	Depunerea dosarelor de înscriere	18 – 21.07.2022	09:00 – 14:00
3	Selecția dosarelor de către comisia de organizare și desfășurare a concursului	01.08.2022	11:00- 13:00
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	01.08.2022	14:00
5	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei de selecție a dosarelor	01.08.2022 02.08.2022	14:30 – 16:00 09:00-12:00
6	Afișarea rezultatelor după contestații	03.08.2022	12:00
7	Probă scrisă	04.08.2022	09:00-10:00
8	Afișarea rezultatelor probei scrise	04.08.2022	12:00
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă	04.08.2022 05.08.2022	13:00-16:00 09:00-11:00
10	Afișarea rezultatelor după contestații	05.08.2022	12:00
11	Probă practică	08.08.2022	09:00
12	Afișarea rezultatelor probei practice	08.08.2022	13:00
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba practică	08.08.2022 09.08.2022	13:30-16:00 09:00 – 11:00
14	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei practice	09.08.2022	13:00
15	Interviu	10.08.2022	09:00
16	Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	10.08.2022	13:00
17	Afișarea rezultatelor finale	11.08.2022	13:00

Probele sunt eliminatorii.

Eventualele contestații se depun la sediul unității școlare în perioada menționată în grafic.

Nota la proba de interviu nu poate fi contestată.

Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediul Liceului Tehnologic de Transport Feroviar "A. Saligny", Simeria.

Informații suplimentare se pot obține la:

- secretariatul Liceului Tehnologic de Transport Feroviar "Anghel Saligny" Simeria cu sediul în localitatea Simeria , strada Șoseaua Națională nr. 136, județul Hunedoara,
- telefon: 0254/260453.

DIRECTOR,
prof. Marioara CERNESCU





FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, legea 53/2003 codului muncii –actualizat, 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: ÎNGRIJITOR

Decizia de numire:

Încadrarea: ÎNGRIJITOR - Personal nedidactic

Cerințe:

- Studii:
- Studii specifice postului:

1. RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice: este subordonat directorilor unității școlare și administratorului, secretarului- șef, membrilor CA
- b) Funcționale: Inspectoratul Școlar, Primărie și alte unități de învățământ.
- c) De colaborare: colaborează cu întreg personalul școlii (cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi)

Doamna/Domnul _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr _____ din _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

1. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

- a) Complexitatea postului:
 - Executarea curățeniei și a dezinfecției;
- b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - Capacitatea de organizare a muncii;



c) Condițiile fizice ale muncii:

- Rezistența la stres și efort fizic moderat;

d) Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

3. SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasă, holuri, grup sanitar, curte și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, cadrelor didactice, holuri.
4. Supraveghează instalațiile sanitare în timpul pauzelor;

b) EFECTUAREA LUCRĂRIILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. Efectuarea curățeniei în toate spațiile școlii ce aparțin de sectorul dat în grijă
 2. Aspirarea prafului;
 3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
 4. Dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
 5. Dezinfecția tuturor obiectelor și a mobilierului (săptămânal);
 6. Curățarea colțului verde/întreținerea florilor;
 7. Verificarea obiectelor de inventar de pe holuri, din birouri, din clase, sala de sport sau sala festivă;
 8. Executarea unor mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, pardoseală, când este nevoie);
 9. Supravegherea copiilor în grupurile sanitare(răspunde de securitatea acestora);
 10. Igienizarea grupurilor sanitare, a coridoarelor, în timpul fiecărei ore de curs;
 11. Scoaterea gunoii din săli la sfârșitul fiecărei ture/ zilnic;
 12. Verificarea gardurilor de protecție, a porților și a sistemului de închidere zilnic/la pauze;
 13. Semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare, grupuri sanitare etc.;
 14. Acordarea ajutorului solicitat de către cadrele didactice, la nevoie;
 15. Realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire
 16. Punerea sacilor de gunoi în coșurile din curtea școlii;
 17. Colectarea gunoaielor din curtea școlii și a sacilor din coșurile special amenajate;
 18. Întreruperea alimentării cu gaze în caz de cutremur/la nevoie;
 19. Blocarea geamurilor, mai ales în timpul pauzelor, pentru siguranța copiilor;
 20. Curățarea spațiului unde se depozitează laptele și cornul;
 21. Distribuirea produselor lapte/măr, corn;
 22. Obligația de a-și face toate analizele
 23. Obligația de a răspunde în cel mai scurt timp la apelul telefonic de la directori, administrator, colegi (maximum 24 ore)
 24. Sesizarea administratorului, a directorilor referitor la problemele apărute în domeniul de activitate zilnic;
 25. Îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă, inclusiv cea de curier și paznic;
- Alte atribuții _____



c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau altor responsabili;
2. Notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.
3. Scrie în procesul-verbal al zilei activitatea efectuată și alte constatări legate de bunuri și spații aflate în întreținere.

4. SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- Respectarea Regulamentului intern;
- Participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- Participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- Efectuează controale medicale periodice.

b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- Aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- Posedă abilități de muncă în echipă.

d) Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

5. PROGRAMUL DE LUCRU:

- schimbul I: 07-15;
- schimbul II: 12-20;

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;



3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

7. SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli,
- holuri,
- vestiare,
- laboratoare,
- birouri;
- grup sanitar copii și adulți,
- curtea și spațiul din jurul unității școlare,

8.DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a) Complexitatea postului:

- Executarea curățeniei și a dezinfecției;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- Afectivitate față de elevi;
- Empatie ;
- Capacitatea de organizare a muncii;

c) Condițiile fizice ale muncii:

- Activitatea îngrijitoare de curățenie se desfășoară în toată unitatea, iar atunci când situație o cere la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

9.RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;



- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

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.

10. SALARIUL: conform prevederile Legii nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor măsuri bugetare.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Lider de sindicat,

Prof

Data:

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

Am primit un exemplar

Semnătura angajatului de luat la cunoștință: _____



FIȘA POSTULUI MUNCITOR ÎNTREȚINERE

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, legea 53/2003 codului muncii –actualizat, 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 ÎNTREȚINERE**

Locul de muncă: _____

Încadrarea: **MUNCITOR ÎNTREȚINERE**

- Personal nedidactic

Cerințe:

- studii :10 clase sau școala profesională:

- studii specifice postului:

I. RELAȚII DE MUNCĂ:

a) Ierarhice: este subordonat directorilor unității școlare și administratorului, secretarului- șef, membrilor CA

b) Funcționale: Inspectoratul Școlar, Primărie și alte unități de învățământ.

c) De colaborare: colaborează cu întreg personalul școlii (cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi)

Domnul/Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr _____ din _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 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:

3. Competențele postului:

✚ **Cunoaște legislația în domeniul de activitate;**

✚ **Capacitate de lucru în mod individual și în echipă; Rezistență fizică și psihică ;**

✚ **Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție;**

4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:



Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, instalația sanitară și instalația electrică, construcții sau reparații, zugrăvit, vopsit, în scopul remedierii defecțiunilor.

2. Obiectivele postului:

- ✚ Realizarea unor lucrări de întreținere și reparație a tâmplăriei;
- ✚ Executarea unor lucrări de reparații la instalația sanitară;
- ✚ Efectuarea de lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalația electrică ;
- ✚ Efectuarea de lucrări de întreținere, reparații a scărilor, pereților, a tuturor elementelor din construcția școlii;

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Preia materialele de reparație
- Raționalizează și economisește materialele cu care lucrează
- Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile clădirii
- Igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli - vopsitorie
- Execută lucrări de investiții , reparații când este cazul
- Asigură reparațiile necesare
- Asigură curățenia zilnică a tuturor spațiilor școlare
- Verifică securitatea sălilor de clasă și a ferestrelor
- În perioada de vară realizează lucrări de reparații curente, igienizare
- Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic
- Ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc
- Nu primește persoane străine în școală
- Răspunde de inventarul bunurilor materiale
- Asigură paza în perimetrul unității atunci când i se solicită
- Execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ
- Răspunde de calitatea igienei spațiilor școlare și în fața reprezentanților DSP .
 - ✚ Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
 - ✚ Își însușește și respectă legislația în vigoare și legislația specifică activității proprii;
 - ✚ Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
 - ✚ Răspunde în cel mai scurt timp (max. 24 ore) la apelul telefonic al directorilor, administratorului sau colegilor



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

✚ Alte atribuții _____

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

- ✚ Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- ✚ Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b) Față de echipamentul din dotare :

- ✚ Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- ✚ Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- ✚ Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✚ 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 modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- ✚ Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Regulamentul intern, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- ✚ Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- ✚ Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului:

- a) Programul de lucru: **8 ore/zi, după caz, în ture, 40 de ore pe săptămână; interval**
- b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior;**

6. Conduita Profesională

Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).



Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;

Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

Munca tenace, eforturi susținute, perseverență și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

Alte atribuții: _____

7. Indicatori de performanță

- ✦ Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- ✦ Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

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

9. Salariul: conform prevederile Legii nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor măsuri bugetare.

10. 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,

Lider de sindicat,

Prof

Data:

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

Am primit un exemplar