



Nr. 3836 din 27.07.2016

ANUNȚ CONCURS

Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” din Deva organizează, în perioada 25.08.2016 – 29.08.2016, la sediul său din Mun. Deva, str. G. Barițiu, nr.2, concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a următoarelor posturi vacante - corespunzătoare funcțiilor contractuale de execuție:

- **1 post de îngrijitoare curățenie – personal nedidactic**
- **1 post de muncitor necalificat cantină – personal nedidactic**
- **1 post de muncitor calificat – zugrav – personal nedidactic**

Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse, în perioada 02.08.2015 – 16.08.2016, între orele 10,00-12,00, la Secretariatul Colegiului Național Pedagogic “Regina Maria” din Deva și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 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 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; adeverința trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) curriculum vitae.

Actele prevăzute la lit.b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare și care nu conțin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecției ce se va organiza de către Comisia de concurs în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

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.

Candidații trebuie să îndeplinească:

- a) - **condițiile generale:** - studii gimnaziale/liceale - îngrijitoare curățenie
- muncitor necalificat cantină
- Liceu / Școala profesională / curs de calificare – zugrav
- b) - **condițiile specifice:** – aptitudini specifice posturilor menționate

Condiții de participare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;



- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

- **Proba scrisă** - sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte din 100 de puncte;
- **Proba practică** – sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte din 100 de puncte;
- **Interviu** - sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte din 100 de puncte;

Concursul pentru ocuparea posturilor menționate constă în patru etape, după cum urmează:

I. Selecția dosarelor de înscriere: 17.08.2016 – 18.08.2016

Afișarea rezultatelor selecției: 19.08.2016, ora 10,00

Contestații: 19.08.2016, între orele 10,00 – 12,00

Afișarea rezultatelor după contestații: 22.08.2016, ora 10,00

II. Proba scrisă: în data de 25.08.2016 între orele 8,00-10,00 – pentru toate posturile

Afișarea rezultatelor probei scrise: 25.08.2016, ora 14,00

Contestații: 25.08.2016, între orele 14,00 – 16,00

Afișarea rezultatelor după contestații: 25.08.2016, ora 18,00

III. Proba practică: în data de 26.08.2016 între orele 9,00-11,00 – pentru toate posturile

Afișarea rezultatelor probei practice: 26.08.2016, ora 12,00

Contestații: 26.08.2016, între orele 12,00 – 14,00

Afișarea rezultatelor după contestații: 29.08.2016, ora 8,00

IV. Interviu: în data de 29.08.2016, începând cu ora 9,00 – pentru toate posturile

Afișarea rezultatelor interviului: 29.08.2016, ora 13,00

Contestații: 29.08.2016, între orele 13,00 – 16,00

Afișarea rezultatelor după contestații: 30.08.2016, ora 10,00

Afișarea rezultatelor finale: 30.08.2016, ora 14,00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.



BIBLIOGRAFIE – pentru postul de îngrijitoare curățenie:

- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare (cap. IV – obligațiile lucrătorilor);
- Legea nr.477/ 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (cap.II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7);
- Legea 53/ 2003 actualizată – Codul muncii “Răspunderea disciplinară”(art. 247- art.252).

TEMATICĂ - pentru postul de îngrijitor curățenie:

1. Curățenia și dezinfecția;
2. Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru îngrijitoare curățenie;
3. Răspundere disciplinară.

BIBLIOGRAFIE - pentru postul de muncitor necalificat cantina:

- Activitatea de servire în restaurant – Radu Nicolescu;
- Rețetar tip pentru preparate culinare 1982;
- Legea 477 din 08.11.2004 privind Codul de conduit al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- NSSM 45 Norme de Securitate și sănătate a muncii pentru turism, alimentație publică și transport cu instalații pe cablu.

TEMATICĂ - pentru postul de muncitor necalificat cantina:

- Organizarea activității de servire;
- Sisteme de servire utilizate în unitățile alimentare;
- Proces tehnologic – Operații pregătitoare;
- Norme generale de conduit profesională a personalului contractual;
- Structuri de servire a mesei, mașina de gătit cu plită, friteuza, robot universal, feliator.

BIBLIOGRAFIE - pentru postul de muncitor calificat – zugrav:

- Cartea zugravului și vopsitorului;
- Ediția tehnică București, autori I. Davidescu, C. Roșoga;
- Hotărârea nr.300 din 02.03.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pt. șantierele temporare sau mobile;
- Legea nr. 477/ 2004 privind codul de conduit a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

TEMATICĂ – pentru postul de muncitor calificat – zugrav:

- Faze și operații în executarea lucrărilor de zugrăveli și vopsitorii;
- Tehnologia aplicării de vopsele lavabile;
- Pregătirea suprafețelor pentru zugrăveli;
- Aplicarea vopselelor la tâmplării;
- Procedee de vopsire;
- Caracteristici ale fazelor și reparațiilor;
- Norme și instrucțiuni de Securitate și sănătate în muncă ce trebuie respectate la executarea lucrărilor de construcții și reparații;
- Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Secretariat - tel 0254216826

Director,
Prof. Hurgoiu Luminița-Dana



FIȘA POSTULUI – îngrijitoare curățenie

În temeiul:

- a) Legii nr. 1/2011 Legea Educației Naționale;
- b) Legii nr. 53/2003-Codul muncii actualizat prin Legea nr. 40, din 31 martie 2011;
- c) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - O.M.Ed.C. nr. 4925/08.09.2005
- d) Regulamentului intern al instituției;
- e) Contractului Individual de Muncă,
- f) Ordinului M.E.C.T.S. Nr.3860 / 10.03.2011, privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual,
- g) contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregis-trat la M.M.F.P.S., cu nr.1483/13.11.2014, la care subsemnatul/subsemnata, _____, ader, se încheie azi, _____, prezenta fișă individuală a postului.

Postul: îngrijitoare curățenie

Numele si prenumele: _____

Compartimentul: personal de întreținere

Sarcinile de serviciu: reprezentând 1/1 norma de baza

Studii: _____

Anul încadrării în muncă: _____

Anul încadrării în unitate: _____

Domnul/Doamna _____ posesor al contractului individual de muncă, înregistrat sub nr. ____ din _____, în registrul general de evidență a salariaților, mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.

- ☐ Relații: - ierarhice: directorul unității de învățământ, contabilul șef, administratorul;
- de colaborare internă: cu serviciile: contabilitate, administrativ, personalul școlii.
- ☐ Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1/1 norma de bază corespunzătoare unei părți de 1/1 din salariul de bază, stabilite la data de _____.

Atribuții și responsabilități:

- a) Gestionează bunurile:
 - preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
 - preia materialele pentru curățenie;
 - răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități.
- b). Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:
 - ștergerea prafului, măturat, spălat;
 - spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
 - păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
 - execută lucrări de vopsire (când este cazul);
 - curățenia sălilor de clasă (zilnic);
- c) Conservă bunurile:
 - controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere.
- d) Sarcini suplimentare



- participă la alte lucrări (cantină, internat, grădină, curte) atunci când este solicitată;
- răspunde de păstrarea dotării (obiecte, mijloace fixe, materiale din sectorul în care își desfășoară activitatea;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- înlocuiește portarul pentru paza unității când este solicitată.

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

Criterii de evaluare:

1. Cunoștințe și experiență;
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. Contacte și comunicare;
4. Condiții de muncă;
5. Incompatibilități și regimuri speciale.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Salariat,



FIȘA POSTULUI – muncitor necalificat cantină

În temeiul:

- a) *Legii nr. 1/2011 Legea Educației Naționale;*
- b) *Legii nr. 53/2003-Codul muncii actualizat la data de 23.01.2015;*
- c) *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - O.M.E.N. nr. 5115/15.12.2014*
- d) *Regulamentului intern al instituției;*
- e) *Contractului Individual de Muncă,*
- f) *Ordinului M.E.C.T.S. Nr.3860 / 10.03.2011, privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual,*
- g) contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.P.S., cu nr.1483/13.11.2014, la care subsemnata _____, ader, se încheie azi, __, prezenta fișă individuală a postului.

Postul: ajutor bucătar (muncitor necalificat cantină)

Numele si prenumele: _____

Compartimentul: personal servire

Sarcinile de serviciu: reprezentand 1/1 norma de baza

Studii: _____

Anul încadrării în muncă: _____

Anul încadrării în unitate: _____

Domnul(a) _____, posesor/posesoare al/a contractului individual de muncă, înregistrat sub nr. __ din _____, în registrul general de evidență a salariaților, mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.

- Relații - *ierarhice*: directorul unității de învățământ, contabilul șef, administratorul;
- *de colaborare internă*: cu serviciile: contabilitate, administrativ, personalul școlii,
- Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1/1 norma de bază corespunzătoare unei părți de 1/1 din salariul de bază, stabilite la data de _____.
-

Atribuții și responsabilități:

- preia alimentele din magazie, pe bază de fișă zilnică, și le folosește integral la prepararea mâncării
- curăță zarzavatul , îl spală și pregătește în vederea preparării mâncării;
- participă la curățarea vaselor, veselei, instalațiilor și spațiilor interioare și exterioare ale cantinei;
- recuperează și depozitează ambalajele;
- se prezintă la controlul sanitar periodic;
- semnalează orice defecțiune apărută la instalații și, în măsura posibilităților, participă la remedierea acestora;
- participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;
- în perioada vacanței, în afara concediului legal de odihnă, va ajuta în limitele competenței, la lucrările de reparații și întreținere din școală, cantină și internat;
- respectă normele de protecția muncii și normele de bază și de stingerea incendiilor;
- participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate pentru cantină;
- nu părăsește sectorul, înainte de a da în primire administratorului unității de învățământ;
- răspunde de buna gospodărire și păstrarea bunurilor aflate în dotarea unității de învățământ;
- răspunde de servirea mesei numai persoanelor ce prezintă bon de masă;



- asigură cantitatea și calitatea (calorică și igienico-sanitară) a hranei servită elevilor;
- nu permite staționarea în cantină a persoanelor străine neautorizate;

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

Criterii de evaluare:

1. *Cunoștințe și experiență;*
2. *Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;*
3. *Contacte și comunicare;*
4. *Condiții de muncă;*
5. *Incompatibilități și regimuri speciale.*

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Salariat,



FIȘA POSTULUI – muncitor calificat - zugrav

În temeiul:

- d) *Legii nr. 1/2011 Legea Educației Naționale;*
- e) *Legii nr. 53/2003-Codul muncii actualizat la data de 23.01.2015;*
- f) *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - O.M.E.N. nr. 5115/15.12.2014*
- d) *Regulamentului intern al instituției;*
- e) *Contractului Individual de Muncă,*
- f) *Ordinului M.E.C.T.S. Nr.3860 / 10.03.2011, privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual,*
- g) contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.P.S., cu nr.1483/13.11.2014, la care subsemnatul/subsemnata, _____, ader, se încheie azi, _____, prezenta fișă individuală a postului.

Postul: muncitor întreținere

Numele si prenumele: _____

Compartimentul: personal de întreținere

Sarcinile de serviciu: reprezentand 1/1 norma de baza

Studii: _____

Anul încadrării în muncă: _____

Anul încadrării în unitate: _____

Domnul(a) _____ posesor/posesoare al/a contractului individual de muncă, înregistrat sub nr. _____ din _____, în registrul general de evidență a salariaților, mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.

- Relații: - *ierarhice*: directorul unității de învățământ, contabilului șef, administratorului;
- *de colaborare internă*: cu serviciile: contabilitate, administrativ, personalul școlii, elevi și părinți.
- Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1/1 norma de bază corespunzătoare unei părți de 1/1 din salariul de bază, stabilite la data de _____.

Atribuții și responsabilități:

- Munca implică zugrăvirea și decorarea cu tot felul de vopsele a interioarelor și exterioarelor de clădiri, precum și aplicarea de tapet pe pereții interiori ai clădirilor;
- Să pregătească suprafețele de zugrăvit (să umple găurile, crăpăturile, să finiseze colțurile);
- Să pregătească vopselele;
- Să amestece vopselele;
- Să zugrăvească și să repare diferitele tipuri de culori și de zugrăveală;
- Să zugrăvească cu trafaletul sau să folosească șabloane;
- Să facă lucrări de zugrăveală decorativă;
- Să pregătească suprafețele pentru aplicarea tapetului (să dea jos tencuiala, să trateze suprafața pe care se aplică tapetul, să taie tapetul, etc.);
- Să lipească tapetul pe pereți;
- Toate activitățile se desfășoară cu respectarea permanentă a normelor de protecție a muncii;
- Normele de protecție a muncii sunt însușite prin participarea la instructaje periodice;
- Însușirea normelor de protecția muncii este atestată prin fișa individuală de instructaj;
- Deficiențele constatate în aplicarea normelor de protecția muncii sunt identificate și eliminate cu urgență maximă;



- Echipamentul de protecție individuală va fi întreținut și utilizat cu responsabilitate, în conformitate cu prevederile cu specific tehnologic din normele de protecția muncii;
- Normele și modul de utilizare a mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor sunt însușite prin instructaje și aplicații practice;
- Toate lucrările sunt efectuate cu respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- Starea tehnică este verificată periodic în vederea asigurării bunei funcționări a echipamentului de prevenire și stingere a incendiilor.

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

Criterii de evaluare:

1. *Cunoștințe și experiență;*
2. *Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;*
3. *Contacte și comunicare;*
4. *Condiții de muncă;*
5. *Incompatibilități și regimuri speciale.*

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Salariat,