



Nr. 1324 din 21.03.2017

## ANUNȚ CONCURS

Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” din Deva organizează, în perioada 19.04.2017 – 20.04.2017, la sediul său din Mun. Deva, str. G. Barițiu, nr.2, concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a următorului post vacant - corespunzător funcțiilor contractuale de execuție:

- 1 post de îngrijitor clădiri – personal nedidactic

Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse, în perioada 27.03.2017 – 07.04.2017, între orele 8,00-9,00, 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 liceale, finalizate cu Diplomă de bacalaureat
- b) - **condițiile specifice:** – aptitudini specifice postului menționat

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

Concursul pentru ocuparea postului menționat constă în trei etape, după cum urmează:

**I. Selecția dosarelor de înscriere: 10.04.2017**

Afișarea rezultatelor selecției: 11.04.2017, ora 12,00

Contestații: 11.04.2017, între orele 12,00 – 13,00

Afișarea rezultatelor după contestații: 11.04.2017, ora 15,00

**II. Proba scrisă: în data de 19.04.2017 între orele 8,00-10,00**

Afișarea rezultatelor probei scrise: 19.04.2017, ora 12,00

Contestații: 19.04.2017, între orele 13,00 – 14,00

Afișarea rezultatelor după contestații: 19.04.2017, ora 16,00

**III. Interviu: în data de 20.04.2017, începând cu ora 8,00**

Afișarea rezultatelor interviului: 20.04.2017, ora 10,00

Contestații: 20.04.2017, între orele 10,00 – 11,00

Afișarea rezultatelor după contestații: 20.04.2017, ora 12,00

**Afișarea rezultatelor finale: 21.04.2017, ora 10,00.**

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



#### BIBLIOGRAFIE:

- 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 );
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare – cap.3 Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente;
- Ordinul de zi nr.217/1996 – privind activitatea de arhivă;
- Legea 307/2006 privind Apărarea Împotriva Incendiilor (actualizată) - Capitolul II - Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar Nr. 5079/2016, Titlul IV, Capitolele , I, III, IV, V .

#### TEMATICĂ:

- Reglementări privind securitatea muncii;
- Reglementări privind apararea împotriva incendiilor;
- Cunoasterea legislației, metodologiei, normelor și procedurilor specifice postului;
- Personalul unităților de învățământ;
- Răspunderea disciplinară;
- Arhivarea documentelor.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Secretariat - tel 0254216826

Director,  
Prof. Hurgoiu Luminița-Dana





## FIȘA POSTULUI

### 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. \_\_\_\_\_, la care subsemnatul/subsemnata, \_\_\_\_\_, ader, se încheie azi, \_\_\_\_\_, prezenta fișă individuală a postului.

Postul: îngrijitor clădiri

Numele și 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 07.03.2017.

### Atribuții și responsabilități:

- manipulează bunuri în cadrul instituției;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere;
- participă la alte lucrări (cantină, internat, grădină, curte) atunci când este solicitat;
- răspunde de păstrarea dotării (obiecte, mijloace fixe, materiale) din sectorul în care își desfășoară activitatea;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
- verifică zilnic închiderea sălilor de clasă, a sălilor profesoriale, a dulapurilor cu acte de studii și a celor cu cataloage;
- respectă normele cu privire la paza și la stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.

### Sarcini suplimentare:

- ajută serviciul secretariat și contabilitate la arhivarea documentelor;
- asigură transmiterea corespondenței la poștă și la alte instituții locale;
- întocmește diferite situații la solicitarea conducerii unității;
- ajută la organizarea evenimentelor care au loc în școală (Ziua școlii, întâlnirea absolvenților, Ziua porților deschise, etc.);
- se ocupă de procurarea materialelor consumabile necesare pentru concursuri, olimpiade, etc. și ajută la organizarea și desfășurarea acestora.

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,

\_\_\_\_\_

Secretar șef,

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Am primit un exemplar  
Salariat,