



ANUNȚ

Colegiul Tehnic Energetic „Dragomir Hurmuzescu” Deva, organizează în perioada 13-17 iulie 2017 concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante:

- ÎNGRIJITOR (3 POSTURI) PERIOADĂ NEDETERMINATĂ
- ÎNGRIJITOR (1 POST) PERIOADĂ DETERMINATĂ

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la secretariatul Colegiului Tehnic Energetic „Dragomir Hurmuzescu” Deva, situat în strada Titu Maiorescu, Nr.28, în perioada 03.07.2017-11.07.2017.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0254/220240.

I. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ÎNGRIJITOR :

- Condiții de studii: studii generale/medii;
- Cunoștințe de efectuare a curățeniei, de utilizare a substanțelor de curățenie și a ustensilelor și aparatelor de lucru.

II. 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 medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătura 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.

III. DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS CUPRINDE :

- Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:
 - a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
 - 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) Copia carnetului de muncă, raport REVISAL conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă;



- 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) 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; Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) Curriculum vitae;
- h) Copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de muncă.

- Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

IV.CALENDARUL ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI :

NR. CRT	ACTIVITATEA:	DATA:
1.	Publicarea anunțului	21.06.2017
2.	Depunerea dosarelor de concurs	03.07 - 11.07.2017 orele 9-14
3.	Verificarea dosarelor, selecția dosarelor de către comisia de organizare se desfășurare a concursului	12.07.2017 până la ora 12
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	12.07.2017, ora 12
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	12.07.2017, ora 12-13
6.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	12.07.2017, ora 14
7.	Susținerea probei practice	13.07.2017, ora 10
8.	Afișarea rezultatelor probei practice	13.07.2017, ora 12
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	13.07.2017, ora 12-13
10.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei practice	13.07.2017, ora 14
11.	Susținerea interviului	17.07.2017, ora 10
12.	Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	17.07.2017, ora 12
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului	17.07.2017, ora 12-13
14.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei de interviu	17.07.2017, ora 14
15.	Afișarea rezultatelor finale	17.07.2017, ora 15



V. PRINCIPALELE ATRIBUTII DIN FIȘA POSTULUI DE ÎNGRIJITOR :

Atribuții, sarcini obligatorii:

a) Gestionează bunurile:

-preia materialele pentru curățenie;

b) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:

-ștergerea prafului, măturat, spălat (zilnic);
-scuturarea covoarelor (unde este cazul);
-spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, gresiei, mozaicurilor;
-păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
-execută lucrări de vopsire (când este cazul);
-curățenia sălilor de clasă (zilnic);
-controlează zilnic ușile,geamurile,mobilierul,dușurile,robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere.

Programul zilnic :

A. Schimbul 1, program zilnic, luni-vineri 06.00-14.00:

-ora 06.00-06.45.00 -asigură curățenia zilnică în sala de sport;
-cuplează și decuplează iluminatul pe anumite tronsoane (săli clasă,holuri);
-verifică iluminatul exterior și cuplează și decuplează dacă situația impune acest lucru;
-verifică securitatea sălilor de clasă și a ferestrelor;
-asigură accesul în unitate al elevilor, profesorilor și personalului auxiliar;
-asigură curățenia zilnică a birourilor și grupurilor sanitare prin colectarea deșeurilor existente în coșuri, spălarea și dezinfectarea wc-urilor după pauza mare;
-inchide și deschide cu cheia, după și înaintea fiecărei pauze ușa de acces a elevilor;
-dimineața și după pauza mare adună în jurul clădirii hârtiile și alte deșeuri existente,iar după caz golește coșurile de gunoi din curte; (iarna mătură zăpada la intrările în clădire);
-zilnic, mătură aleile, trotuarele, trepte,scări din jurul clădirii și adună hârtii și alte deșeuri existente din parcul unității, inclusiv se îngrijește de curățenia traseul școală - poarta 1;
-o zi pe săptămână curăță vestiarele existente pe holurile școlii,(pentru echipamentul sportiv al elevilor);
-câte o zi pe săptămână face curățenie generală prin aspirarea covoarelor, ștergerea pervazurilor și mobilierului din birouri și cabinete .

B. Schimbul 2, program zilnic 14.00-22.00;

-curățenia în sălile de clasă, maturarea tuturor încăperilor și spațiilor,curățarea și dezinfectarea vaselor-wc,chiuvete și oglinzi,baterii sanitare din grupurile sanitare;spălarea pavimentului din grupurile sanitare,holuri și casa scării ;
-după colectarea deșeurilor se face transportarea lor la containerul din curtea școlii;
-asigură securitatea cataloagelor existente în cancelarie în colaborare cu prof.de serviciu, portar;
-verifică securitatea sălilor de clasă (uși, ferestre) înainte de terminarea programului de lucru;
-verifică iluminatul exterior și cuplează/decuplează, dacă situația impune;
-ora 15.00, curățenie în sala de sport;
-în zilele când sunt ședinte cu părinții sau alte activități în incinta școlii, asigură accesul în unitate și supraveghează până la încheierea acestora;

Conform cerințelor, urmat de planificarea administratorului asigură curățenia în perioada examenelor și olimpiadelor ce au loc în unitatea școlară.

În perioada vacanțelor se asigură curățenia generală în toate spațiile din incinta școlii conform planificării administratorului și realizează împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare și reparatii în vederea deschiderii în bune condiții a semestrelor și a anului școlar.



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

VI. PROBELE DE CONCURS PENTRU POSTUL DE ÎNGRIJITOR:

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) SELECTIA DOSARELOR DE ÎNSCRIERE

b) PROBA PRACTICĂ :

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

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

1. capacitatea de adaptare;
2. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
3. îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
4. capacitatea de comunicare;
5. capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

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, raport care se semnează de membrii acestei comisii.

c) INTERVIUL:

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba practică.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare sunt:

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

VII. TEMATICA DE CONCURS :

- ☐ Drepturile și obligațiile angajatului;
- ☐ Încetarea contractului individual de muncă;
- ☐ Răspunderea disciplinară; Sancțiunile disciplinare ale salariaților;
- ☐ Norme generale de conduită profesională a personalului contractual ;
- ☐ Tehnologia curățeniei; Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ;



- ☐ Atribuțiile îngrijitorului; Curățarea și igienizarea spațiilor de folosire comună, băi, holuri, birouri; săli de clasă, săli de sport; curtea școlii;
- ☐ Echipamente și materiale folosite în procesul de curățenie;
- ☐ Obligațiile și drepturile angajaților pe linia securității și sănătății în muncă; Cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.

BIBLIOGRAFIE:

- ☐ Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, actualizată - Codul Muncii (art. 39, art. 40, 55-57; cap II art.263 - 264)
- ☐ Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual, cu modificările și completările ulterioare (cap. II art. 7 și 12);
- ☐ Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare și Normele de aplicare aprobate de H.G. nr. 1425/2006;
- CAPITOLUL IV – Obligațiile lucrătorilor;
- CAPITOLUL V – Supravegherea sănătății;
- CAPITOLUL VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
- CAPITOLUL VII – Grupuri sensibile la riscuri (art. 35 și 36)
- ☐ Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 633/21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.
- CAPITOLUL I – Dispoziții generale
- CAPITOLUL II – Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor, secțiunea a 6-a, art.22
- ☐ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5079/31.08.2016 – Titlul IV – Personalul unității de învățământ;

DIRECTOR,

prof. Hompôt Monika

