



Nr. 864/18.07.2017

**PROPUNERE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE
CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIILOR CONTRACTUALE**

1. ANUNȚ CONCURS

Având 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:

Școala Gimnazială Nr. 2 Hunedoara, organizează, la Corpul A din str. Luncii nr. 1, Hunedoara, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale în cadrul instituției:

Denumirea posturilor:

- **1 (un) post de paznic – perioadă determinată**
- **1 (un) post de muncitor calificat – perioadă nedeterminată**
- **2 (două) posturi îngrijitor – perioadă nedeterminată**

Actele necesare pentru înscrierea la concurs:

- 1) Cerere de înscriere la concurs adresată directorului instituției;
- 2) Copie după actul de identitate; după caz, copii după documentele care atestă schimbarea numelui;
- 3) Copii după documentele care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor cursuri de specializare, care atestă îndeplinirea condițiilor specifice pentru postul solicitat;
- 4) Copia carnetului de muncă, sau, după caz, raport REVISAL sau o adeverință în original, care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- 5) Cazier juridic;
- 6) Curriculum vitae;



7) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Acesta va conține, în clar, numărul, data, numele și prenumele candidatului, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

8)* *Certificat de calificare profesională – agent de securitate;*

9)* *Atestat pentru exercitarea ocupării de agent de securitate;*

10)* *Certificat de absolvire a unui curs de igienă valabil.*

****Punctele 8 și 9 sunt obligatorii pentru candidații la postul de paznic;***

****Punctul 10 este obligatoriu pentru candidații la postul de îngrijitor;***

Notă: Opisul dosarului se depune în două exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la punctele 2, 3 și 4 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acesta.

Datele de contact:

Dosarele de înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse în perioada **11.08.2017 – 17.08.2017**, între orele **09,00 – 14,00**, la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 2 Hunedoara, corpul A, din str. Luncii nr. 1.

Data limită de depunere a dosarelor: **17.08.2017, ora 14,00.**

Persoane de contact:

Administrator: Băeș Rodica

Datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs:
tel.0354882888

2. TIPUL PROBELOR

Paznic: Probă scrisă

Interviu

Muncitor: Probă scrisă

Probă practică

Interviu

Îngrijitor: Probă practică

Interviu



3. COMISII DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

a) Comisia de organizare a concursului

- Dir. Bita Nicoleta – președintele comisiei
- Tănase Anca - membru al comisiei
- Băeș Rodica - administrator
- Prigore Marcela - secretar
- Cornea Iuliana – reprezentantul organizației sindicale

b) Comisia de elaborare a subiectelor

- Băeș Rodica - administrator
- Demea Aurora – profesor educație tehnologică

c) Supraveghetori:

- Nistor Raluca – membru al Consiliului de Administrație
- Pătrău Daniela – prof. înv. primar

d) Comisia de soluționare a contestațiilor

- Dir. Adj. Popoviciu Emilia
- Zdrîncu Adela – membru al comisiei
- Cizmaș Georgeta - prof. înv. primar
- Cornea Iuliana – reprezentantul organizației sindicale



4. CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE

Pot participa la concurs persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- Au cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, care au domiciliul în România, de preferat în orașul Hunedoara;
- Cunoștințe de limba română, vorbit și scris;
- Au vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Au capacitatea deplină de exercițiu;
- Au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată prin adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Îndeplinesc condițiile de studii și, după caz, de experiență, vechime de minim 2 ani, sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Nu au fost condamnate definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului, autorității, sau infracțiuni de serviciu, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face candidații incompatibili cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.



5. TEMATICA DE CONCURS / BIBLIOGRAFIE

a) în vederea ocupării postului de paznic

Tematică:

- Drepturile angajatului
- Obligațiile angajatului
- Încetarea contractului individual de muncă
- Răspunderea disciplinară, Sancțiunile disciplinare ale salariaților
- Obligațiile și drepturile angajaților pe linia securității și sănătății în muncă
- Paza cu politisti locali si paza proprie

Bibliografie:

- Legea nr.53 din 24 ianuarie 2003 Codul muncii, actualizată -art.39, art.40, 55-57, cap II art.263 – 264
- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată 2016– cap. IV
- Legea 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor
- CAPITOLUL I – Dispoziții generale
- CAPITOLUL II – Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor, secțiunea a 6-a, art.22
- Legea 333/2003, paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Orddinul nr. 5079/31.08.2016 – Titlul IV – Personalul unității de învățământ;



b) în vederea ocupării postului de muncitor calificat

1. Tematică:

- Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor, norme de protecție a muncii;
- Norme de conduită profesională a personalului contractual.
- Securitatea și sănătatea în muncă.
- Exploatarea instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire, și a echipamentelor aferente acestora;
- Defecțiuni, incidente, avarii la instalații electrice, sanitare, de încălzire, reparații mobilier etc.

Bibliografie:

- 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
- Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual ;
- Ordinul nr. 5079/ 2016 al Ministerului Educației Naționale privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.



c) în vederea ocupării posturilor de îngrijitor:

Tematică:

- 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 Orddinul nr. 5079/31.08.2016 – Titlul IV – Personalul unității de învățământ;

6. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

a) în vederea ocupării postului de paznic

- Absolvirea unui curs de calificare profesională ca agent de securitate;
- Deținerea unui Atestat pentru exercitarea ocupării de agent de securitate;
- Condiții de studii: minim 12 clase;
- Disponibilitate de lucru peste program sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale;
- Cunoștințe de legislație specific locului de muncă și în domeniul Sănătății, Securității în muncă și P.S.I., în vederea asigurarea siguranței și protejării integrității elevilor;
- Cunoașterea normelor metodologice de aplicare a Legii 333/2003 și a HG 301/11.04.2012 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
- Experiența în domeniu (unitate de învățământ) constituie avantaj;
- Abilități de relaționare - comunicare instituțională, cu întreg personalul unității de învățământ, elevii și părinții acestora;
- Comunică în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală. Reprezintă, în limitele competenței, unitatea școlară;
- Abilități de muncă în echipă;
- Efectuarea a altor sarcini trasate de conducere, în limita capacității sale fizice și intelectuale și a programului de lucru.

b) în vederea ocupării posturilor muncitor calificat

- Condiții de studii: minim 10 clase;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Disponibilitate de lucru peste program sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale;
- Are capacitate deplină de exercițiu;

- Cunoștințe privind activitatea specifică unităților de învățământ preuniversitar;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- Îndeplinește condițiile de studiu și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Nu a fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, statului sau autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de falsuri a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației când a intervenit reabilitarea.

c) în vederea ocupării posturilor îngrijitor

- Condiții de studii: minim 8 clase;
- Cunoștințe de efectuare a curățeniei, de utilizare a substanțelor de curățenie și a ustensilelor și aparatelor de lucru;
- Cunoștințe privind ordinea executării activităților;
- Cunoștințe privind activitatea specifică unităților de învățământ preuniversitar;
- Abilități de relaționare - comunicare instituțională, cu întreg personalul unității de învățământ, elevii și părinții acestora;
- Abilități de muncă în echipă;

7. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Nr crt	Etape de concurs	Data/perioada
1	Depunerea dosarelor	11.08.2017–17.08.2017 , între orele 09,00-14,00 Dată limită: 17.08.2017, ora 14
2	Verificarea dosarelor	18.08.2017, orele 9,00-10,00
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	18.08.2017 ora 11,00



4	Depunerea și soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor	18.08.2017 orele 11,00-13,00
5	Afișarea rezultatelor după contestație	18.08.2017 ora 14,00
6	Proba scrisă (paznic și muncitor) Probă practică (îngrijitori) Probă practică (muncitor)	21.08.2017 orele 9,00-10,00 21.08.2017 orele 9,00-11.00 21.08.2017 orele 11,00-13.00
	Interviu	22.08.2017 orele 9,00-11.00
7	Afișarea rezultatelor	22.08.2017 ora 13,00
8	Depunerea contestațiilor	22.08.2017 orele 13,00-15,00
9	Soluționarea contestațiilor	23.08.2017 ora 9,00-10,00
10	Afișarea rezultatelor după contestații	23.08.2017, ora 10,00

Comunicarea rezultatelor de fiecare probă a concursului se face în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă resectiv interviu candidații nemulțumiți pot depune contestație în termenul prevăzut în calendarul concursului la momentul afișării rezultatului selecției dosarelor, respective de la data afișării rezultatelor probei scrise și al interviului sub sancținea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediul Școlii Gimnaziale Nr.2 Hunedoara, imediat după soluționarea contestațiilor.

PRECIZĂRI PRIVIND PROBELE DE CONCURS:

(1) Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) SELECȚIA DOSARELOR DE ÎNSCRIERE;

b) PROBA SCRISĂ (paznic, muncitor)

☐ Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Aceasta se desfășoară pe baza unor teste grilă stabilite de comisia de concurs. Durata probei este de 1 oră.

b) PROBA PRACTICĂ (îngrijitor, muncitor)



- ☐ 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 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 sunt:

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

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.



8. FIȘE POSTURI

PAZNIC - FIȘA POSTULUI

- 1. Denumirea instituției publice: ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.2**
- 2. Compartimentul: de gestiune a resurselor umane.**
- 3. Denumirea postului: paznic.**
- 4. Gradul profesional al ocupantului postului: paznic I.**
- 5. Nivelul postului: de execuție.**
- 6. Descrierea postului:**

-activitatea de supraveghere în timpul celor 8 ore de serviciu.

-responsabilitatea pentru întreg inventarul școlii (săli de clasă, laboratoare, birouri, cancelarie, grupuri sanitare, holuri, scări, magazie, punct termic).

-efectuarea serviciului de pază în schimbul I.

7. Descrierea activităților corespunzătoare postului:

Postul de paznic în unitatea noastră școlară implică următoarele obligații și atribuții:

-Să se prezinte la serviciu la ora fixă și să parasească postul la ora fixă, stabilită prin programul zilnic de lucru de către conducerea școlii respectiv: 7,00 – 15,00 și să consemneze evenimentele petrecute în timpul programului în registrul de evenimente.

-La intrarea în serviciu să fie în plenitudinea forțelor fizice și psihice, să nu se găsească sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor narcotice.

-Să respecte cu strictețe programul de lucru de 8 ore și să nu părăsească sub nici un motiv incinta școlii și spațiul aferent acesteia, nici macar cu avizul conducerii școlii.

-În timpul celor 8 ore de serviciu răspunde personal și material, de orice stricăciune săvârșită în clădirea și curtea școlii, de eventuale furturi sau daune ale tuturor bunurilor materiale existente în sălile de clasă, laboratoare, birouri, cancelaria profesorilor, holuri, scări, spații de folosință comune, grupuri sanitare, curtea școlii, produse de persoane străine unității.



-Să nu aducă persoane străine în instituție și să nu permită intrarea în incinta școlii a persoanelor străine, decât celor care sunt angajații unității școlare și elevilor școlii.

-Indiferent de schimbul în care lucrează este interzis somnul în timpul serviciului, paznicul fiind tot timpul în stare de veghe, capabil să sesizeze orice tentativă de daună sau furt.

-Prezența la serviciu în stare de ebrietate sau consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului, părăsirea postului sub un motiv sau altul (indiferent care este acesta), nerespectarea cu strictețe a programului de lucru de 8 ore, atrag după sine desfacerea contractului de muncă conform art. 130 lit. "i" din Codul Muncii.

-Să respecte prevederile planului de pază.

-Să respecte normele S.S.M. și P.S.I. referitoare la măsurile de autoapărare și prevenirea incendiilor, avariilor de orice fel.

În funcție de nevoile unității, angajatorul poate solicita angajatului și îndeplinirea altor sarcini care nu depășesc competențele acestuia, angajatul fiind obligat să efectueze sarcinile suplimentare.

Salariul: conform prevederilor OUG 57/2015 cu modificările și completările ulterioare, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, precum și alte masuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor masuri 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.



FIȘA POSTULUI NR.

1.Denumirea instituției publice: ȘCOALA GIMNAZIALA NR.2

2.Compartimentul: de gestiune a resurselor umane.

3.Denumirea postului: muncitor de intretinere.

4.Gradul profesional al ocupantului postului : I

5.Nivelul postului: de execuție.

6.Descrierea postului: supravegherea și întreținerea patrimoniului unității (a instalațiilor sanitare, electrice, termice, a mobilierului școlii);

Responsabilități periodice (săptămânal):

- verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înștiințarea administratorului privitor la aspectele semnalate și remedierea lor ;
- verificarea instalațiilor sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;
- verificarea integritatii tabloului electric general și a celor de la fiecare etaj și comunicarea eventualelor defectiuni conducerii unitatii;
- asigurarea tablourilor electrice de pe coridoare;
- verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
- verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase/ cabinete/ laboratoare / birouri și repararea celor deteriorate;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă.

Responsabilități zilnice :

-Să se prezinte la serviciu la ora fixă și să parasească postul la ora fixă, stabilită prin programul zilnic de lucru de către conducerea școlii respectiv : 7,00 – 15,00.

- In functie de necesitati, programul poate fi modificat pe o perioada determinata.

-Să respecte cu strictețe programul de lucru de 8 ore și să nu părăsească sub nici un motiv incinta școlii și spațiul aferent acesteia.

-La intrarea în serviciu să fie în plenitudinea forțelor fizice și psihice, să nu se găsească sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor narcotice.



-prezența la serviciu în stare de ebrietate sau consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului, părăsirea postului sub un motiv sau altul, nerespectarea cu strictețe a programului de lucru de 8 ore, atrag după sine desfacerea contractului de muncă conform art. 130 lit. "i" din Codul Muncii.

-Să respecte normele S.S.M. și P.S.I. referitoare la măsurile de apărare împotriva accidentării și prevenirea incendiilor, avariilor de orice fel.

- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere și remedierea defecțiunilor;
- verificarea instalației electrice în școală și înlocuirea prizelor, întrerupătoarelor, becurilor.
- repararea mobilierului, a tâmplăriei deteriorate, a robinetelor / robinetelor de la grupurile sanitare etc.
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor, primirea materialelor sau produselor și depozitarea lor, etc) ;
- dezapezirea căilor de acces;
- executarea unor lucrări de zugrăvire și vopsitorie atunci când este nevoie;
- sesizarea administratorului sau directorului/directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;

În funcție de nevoile unității, angajatorul poate solicita angajatului prin decizie internă și îndeplinirea altor sarcini care nu depășesc competențele acestuia, angajatul fiind obligat să efectueze sarcinile suplimentare.



FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR ȘCOALA

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016, legea 53/2003 codului muncii – actualizat, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR ȘCOALA**

Decizia de numire:

Încadrarea: **ÎNGRIJITOR ȘCOALA- Personal nedidactic**

Cod C.O.R. . **911201**

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:

1.RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice: este subordonat directorului, șefului serviciu tehnic, economic și administrativ, sefului de birou.
- b) Funcționale: ISJ, Primărie și alte unități de învățământ.
- c) De colaborare: Colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: sprijinirea procesului de îngrijire și educare a elevilor între 6 și 16 ani.

2.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:**



-rezistență 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)

3.RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

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

4. SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- 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, părinții acestora, cât și față de colegi;

5.PROGRAMUL DE LUCRU:

- schimbul I: 8-16
- schimbul II: 10-18

6.SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de grupă,
- holuri,
- vestiare,
- laboratoare,
- birouri;
- grup sanitar copii și adulți,



- curtea și spațiul din jurul unitatii scolare,

7. SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
2. Răspunde de bunurile unității aflate în sectorul de activitate.

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

1. Aspirarea prafului;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfecția mobilierului (săptămânal);
7. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
9. Respectă normele P.S.I.;
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabilelor cu igiena și curățenia;

Salariul: conform prevederilor OUG 57/2015 cu modificările și completările ulterioare, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, precum și alte masuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor masuri 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.

DIRECTOR,
Prof. Bită Nicoleta