



Nr. 665 / 31.10.2017

ANUNȚ CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL

ȘCOALA GIMNAZIALĂ TELIUCU INFERIOR cu sediul în: loc. Teliucu Inferior str. Zorilor , nr. 1 , jud. Hunedoara organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificat și completat de H.G. nr. 1027/2014, în cadrul instituției.

Denumirea posturilor: post vacant contractual pe perioadă nedeterminată

1 post de fochist – Școala Gimnazială Teliucu Inferior

0,5 post de fochist – Grădinița cu Program Normal Teliucu Inferior

Condiții specifice:

- studii liceale sau școală profesională;
- calificare în domeniul postului (autorizație ISCIR/curs fochist);
- 1 an vechimea în muncă /experiență fochist și orice alte calificări și competențe (reparații și întreținere instalații și utilaje din patrimoniul școlii);
- disponibilitate la program flexibil.

Denumirea posturilor: posturi vacante contractual pe perioadă nedeterminată

0,5 post de îngrijitor – Grădinița cu Program Normal Teliucu Inferior

0,5 post de îngrijitor – Școala Primară Cinciș Cerna

Condiții specifice de participare la concurs:

-nivelul studiilor: gimnaziale / liceale

-vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 1 an

Denumirea posturilor: post vacant contractual pe perioadă nedeterminată

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba scrisă:- data de **27.11.2017** ora 9,00 la sediul Școala Gimnazială Teliucu Inferior;

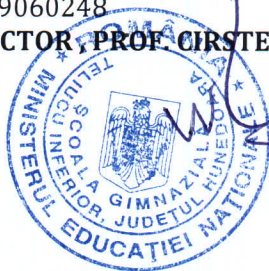
Proba de interviu:- data de **29.11.2017** , ora 9,00 la sediul Școala Gimnazială Teliucu Inferior ;

Proba de interviu:- data de **29.11.2017** , ora 14 ,00 la sediul Școala Gimnazială Teliucu Inferior ;

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de **10 zile lucrătoare de la data publicării – respectiv până la data de** , la Școala Gimnazială Teliucu Inferior , Str. Zorilor , nr.1 , Localitatea Teliucu Inferior , Jud. Hunedoara

Date contact: secretariat Școala Gimnazială Teliucu Inferior , tel: 0254738109, e-mail scteliuc@yahoo.ro, CIF 29060248

DIRECTOR, PROF. CIRȘTEA NICOLAE





**CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI
Pentru posturile declarate vacante**

- Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează: **selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, proba practica și interviu**
- Organizarea și desfășurarea concursului are loc la sediul Școala Gimnazială Teliucu Inferior ;

Nr. crt.	Etape concurs	Data / perioada
	Publicarea anuntului	1.11.2017
1	Depunerea dosarelor	1.11.2017-10.11.2017
	Selecția dosarelor	11.11.2017 – pana la ora 10,00
	Depunerea contestatiei privind rezultatele selectiei dosarelor	11.11.2017 – pana la ora 12,00
	Rezultatul selecției dosarelor	11.11.2017 – pana la ora 14,00
2	PROBA SCRISA	27.11.2017 – ora 9,00
	Afisarea rezultatelor proba scrisa	28.11.2017 – ora 9,00
	Depunerea contestatiei privind proba scrisa	28.11.2017 – ora 10- 12,00
	Solutionarea contestatiilor si afisarea rezultatelor cu privire la proba scrisa	28.11.2017 – pana la ora 14,00
3	PROBA PRACTICA	29.11.2017 – ora 9,00 – 12,00
	Afisarea rezultatelor proba practica	29.11.2017 – ora 13,00
	Sustinerea interviului pentru candidatii admisi la proba practica	29.11.2017 – ora 14,00
	Afișarea rezultatelor FINALE	29.11.2017 – ora 16,00

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

Sunt declarați admiși la proba practică, pentru accesul în etapa următoare candidații care au obținut minim 50 de puncte.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, respectiv interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediul Școlii Gimnaziale Teliucu Inferior , imediat după soluționarea contestațiilor.

În conformitate cu art. 32 din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor

2



de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare :

1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor până la ora 16 a zilei respective.

2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Școlii Gimnaziale Teliucu Inferior , în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32, alin.2 pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "Admis" sau "Respins.



CONDIȚII DE PARTICIPARE

În vederea participării la concursul pentru ocuparea postului vacant de :
FOCHIST

Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- Cazierul judiciar;
- 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;
- Curriculum vitae;
- Opisul dosarului în dublu exemplar, un exemplar se restituie candidatului după înregistrarea înscrierii la concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

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

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE DE CONCURS

A. TEMATICA

1. Descrierea generală și destinația cazanului;
2. Caracteristicile tehnice ale cazanului;
3. Condiții de instalare a cazanului;
4. Funcționarea cazanului (verificare, punere în funcțiune, exploatare, oprire);
5. Întreținerea cazanului, curățare, exploatarea cazanului/reguli de exploatare;
6. Elemente de siguranță ale cazanului și semnalizarea defecțiunilor;
7. Responsabilitățile fochistului;



8. Măsurile de protecția muncii adaptate funcției de fochist;
9. Norme de prevenire și stingere a incendiilor;
10. Comunicarea interpersonală.

B. BIBLIOGRAFIA

1. Ordin 1007/2010 pentru aprobarea prescripțiilor tehnice PT A1 -2010- Aparat de încălzit alimentat cu combustibil solid, lichid sau gazos cu puteri nominale <400KW;
2. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 633 din 21 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea sănătății și securității în muncă nr 319/2006, cu modificările și completările ulterioare (Capitolele IV, V, VI, VII) și normele de aplicare aprobate prin HG nr. 1425/2006;
4. Legea 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. Cap. II. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual;
5. Legea 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, republicată;
6. Legea 53/ 2003 actualizată – Codul muncii “Răspunderea disciplinară” (art. 247- art.252).

CONDIȚII DE PARTICIPARE

În vederea participării la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de :

- **ÎNGRIJITOR**

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE la concurs :

- a) să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre al 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) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE la concurs :

1. Dovedește cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu ;



2. Gestionează bunurile, efectuează lucrări de îngrijire a sectorului, rezolvă problemele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate, respectă termenele impuse și / sau convenite în îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor, dovedește inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.
3. Comunică în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală. Explică cu claritate sarcinile și obiectivele stabilite. Reprezintă în limitele competenței, unitatea școlară.
4. Respectă programul de lucru. Își organizează eficient propria activitate. Utilizează eficient și cu responsabilitate resursele materiale și echipamentele din dotare.
5. Respectă atribuțiile, sarcinile, deciziile și regulamentele interne. Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității precum și pentru sarcinile suplimentare.
- 6.

Dosarul propriu de recrutare al candidaților va cuprinde următoarele documente :

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau ori ce alt document care atestă identitatea potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- 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 pe care candidează (până la data desfășurării primei probe de concurs se aduce originalul).
- 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 ;
- g) curriculum vitae;

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

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

*recomandate candidaților înscriși la concursul organizat
în vederea ocupării **postului de îngrijitor***

Tematica de concurs:

- Reguli de efectuare a curățeniei.
- Noțiuni fundamentale de igienă.
- Reglementări privind securitatea muncii.



- Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor .
- TITLUL IV. Personalul unitatilor de invatamant, CAPITOLUL I, Dispozitii generale si CAPITOLUL III. Personal nedidactic din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

BIBLIOGRAFIE

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin **ORDINUL nr. 5.079 din 31.08.2016**. Titlul IV- personalul unității de învățământ, atribuții
- **LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*)** securității și sănătății în munca. Capitolul IV –Obligațiile lucrătorilor
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin **HOTĂRÂREA nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 (*actualizată*)** .
- **LEGEA nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (*republicată*)** Codul muncii). Răspunderea disciplinară (art.247-252)
- Normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor aprobate prin **ORDINUL nr. 1.955 din 18 octombrie 1995(*actualizat*)**.
- **Legea nr.307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
Capitolul I – Dispoziții generale
Capitolul II – Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor
- **Legea 477/2004** privind Codul de conduita personalului contractual cu modificările și completările ulterioare (Capitolul II)

DIRECTOR,
Prof. CIRSTEA NICOLAE

(semnătura și stampila)



Întocmit,
NADASAN GABRIELA
Secretar

(semnătura)