

COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „TRAIAN LALESCU”  
HUNEDOARA, STR.VICTORIEI NR.23  
NR. 3441/ 24.11.2017

## **ANUNȚ**

**COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „TRAIAN LALESCU” HUNEDOARA**  
organizează în data de **18 ianuarie 2018, ora 9,30 concurs pentru ocuparea a 2(două)**  
**posturi de ÎNGRIJITOR** de la COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „TRAIAN  
LALESCU” din HUNEDOARA,  
durată nedeterminată, 1 normă.

### **A. CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS**

**PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS CANDIDATII VOR DEPUNE LA SECRETARIATUL**

**UNITĂȚII în perioada 08.01.2018 – 10.01.2018 , intervalul orar 09,00-12,00**

**un DOSAR DE ÎNSCRIERE (dosar plic) CARE CONTINE URMĂTOARELE ACTE:**

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
2. Copie după cartea de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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 .
4. Copie după carnetul de muncă (pentru justificarea vechimii pana la data de 01.01.2011) și adeverințe care să ateste vechimea în muncă (pentru activitatea desfășurată după data de 01.01.2011);
5. Cazier judiciar – original sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru candidează (În cazul în care candidatul depune declarație și este declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe de concurs);
6. 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 care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

#### 7. Curriculum vitae;

Documentele prevăzute la punctele 2-4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea

Candidații sunt rugați să atașeze dosarului de înscriere un OPIS care să cuprindă documentele depuse

#### **CERINȚELE POSTULUI:**

- 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) îndeplinește condițiile de studii: cel puțin studii generale;
- g) 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.

#### **CERINȚE SPECIFICE:**

- Abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- Abilități pentru munca în echipă;
- Disponibilitate pentru program flexibil;
- Disponibilitate pentru desfășurarea activității în weekend;
- Disponibilitate pentru munca în două schimburi;
- Răspunde de starea de curățenie și igienă în sectorul repartizat;
- Știe să folosească ustensilele de lucru precum și produsele de curățenie;
- Răspunde de inventarul încredințat;
- Efectuează deplasări în interes de serviciu, în limita sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului;
- Efectuează și alte sarcini trasate de către conducere în limite legale ;

- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- Cunoștințe în domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI.

## B. FIȘA POSTULUI

### COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TRAIAN LALESCU" HUNEDOARA

Aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de \_\_\_\_\_

FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
la Contractul individuale de muncă nr. \_\_\_\_\_ al  
salariatului(ei) \_\_\_\_\_

1. Denumirea instituției publice : Colegiul Național de Informatică "Traian Lalescu" Hunedoara
2. Compartimentul : Administrativ
3. Denumirea postului : ÎNGRIJITOR.
4. Gradul profesional al ocupantului postului : Îngrijitor.
5. Nivelul postului : de execuție.
6. Evaluarea competenței profesionale se va face în funcție de următoarele grupe de criterii de evaluare :
  - a. Cunoștințe și experiență (conștiința profesională, exactitatea lucrărilor, meticulozitate, calitatea muncii efectuate etc.) ;
  - b. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților (volumul muncii efectuate, rapiditatea execuției, menținerea efortului în sarcinile curente etc.);
  - c. Contacte și comunicare (spirit de conciliere, echipa de informare reciprocă);
  - d. Condiții de muncă (condiții grele, periculoase, nocive, penibile, de stres etc.)
  - e. Incompatibilități și regimuri speciale (respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a secretului profesional).
7. Punctajul postului acordat în urma evaluării performanțelor individuale , conform Ordinului MECTS nr.3860/10.03.2011 :
  - a. între 1,00- 2,00 =nesatisfăcător
  - b. între 2,01- 3,50 =satisfăcător
  - c. între 3,50- 4,50 =bine
  - d. între 4,51- 5,00 =foarte bine
8. Descrierea postului :
  - activitatea de curățenie pe sectorul ce i-a fost repartizat.
  - responsabilitatea pentru întreg inventarul școlii (săli de clasă,cabinete de studiu, laboratoare, birouri, cancelarie, grupuri sanitare, holuri, scări, magazie, punct termic).
  - efectuarea serviciului de pază în schimburile I și II , sâmbăta, duminica cât și în zilele lucrătoare atunci când acest serviciu nu poate fi acoperit cu persoanele încadrate în acest

post (concedii, zile libere, număr mai mare de zile lucrătoare decât cele corespunzătoare normei lunare a paznicului).

#### **9. Descrierea activităților corespunzătoare postului :**

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

-Să se prezinte la serviciu la ora fixă și să părăsească postul la ora fixă, stabilită prin programul zilnic de lucru de către conducerea școlii respectiv : 7,30-15,30 iar pentru situația de pază , programul de lucru este: 7,00-15,00 sau 15,00-23,00 , să preia și să predea postul pe bază de proces verbal și semnătură.

-Să respecte cu strictețe programul de lucru de 8 ore și să nu părăsească postul sub nici un motiv fără avizul conducerii școlii.

-Răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei pentru sectorul care i-a fost repartizat, sector ce cuprinde : holuri, scări, săli de clasă, laboratoare, grupuri sanitare, birouri, cancelarie, intrarea și ieșirea din școală și de bunurile materiale existente în acest sector, lucruri ale elevilor lăsate în clasă atunci când aceștia își desfășoară activități în altă parte decât sala de clasă : ore de sport, laboratoare etc. Măturatul se face în fiecare zi, iar spălatul pardoselilor se face ori de câte ori este nevoie. Praful se va șterge zilnic. La grupurile sanitare se vor folosi materiile pentru dezinfecția acestora (var cloros, detergenți, clor lichid etc).

-Obiectele personale uitate de elevi în sălile de clasă vor fi predate profesorului de serviciu din data respectiva pentru a putea fi recuperate de către elevi

-Având în vedere necesitatea acoperirii schimburilor de pază în timpul săptămânii, respectiv schimbul II (între orele 15.00 – 23.00) și în zilele de sâmbătă , duminică respectiv schimbul I și II (între orele 07.00 – 15.00 și 15.00 – 23.00), îngrijitorii vor efectua prin rotație cu muncitorii serviciul de pază, urmând ca, în săptămâna respectivă să beneficieze de o zi liberă de comun acord cu conducerea școlii.

-Pe timpul programului de lucru răspunde material împreună cu personalul de pază și muncitorii calificați de toate bunurile materiale din școală, suportând imputații în cazul unor daune materiale sau furturi, dacă se constată ca daunele s-au produs din neglijență.

-Atât în timpul orelor cât și al pauzelor îngrijitorul este obligat să supravegheze coridoarele aflate în sectorul său pentru a supraveghea elevii și bunurile aflate pe sector. Deasemenea vor asigura intrarea în clădire a elevilor și persoanelor străine.

-Părăsirea postului sub un motiv sau altul (indiferent care este acesta), nerespectarea cu strictețe a programului de lucru de 8 ore, refuzul de a presta în timpul programului de lucru și alte activități impuse de necesități și coordonate de conducerea școlii nerespectarea Regulamentului de Ordine interioară, atrag după sine desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă conform art. 248 lit. "e" din Codul Muncii-Republicat.

-Să respecte normele S.S.M.: Obligațiuni și răspunderi SSM:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale din timpul procesului de muncă.

Lucrătorii au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze atât timp cât este necesar cu angajatorul și/ sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății de muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

și P.S.I. referitoare la măsurile de autoapărare și prevenirea incendiilor, avariilor , precum și măsurile de protecție privitoare la utilizarea instalațiilor electrice în unitate și măsurile de protecție privitoare activităților din fișa postului.

-La intrarea și ieșirea din serviciu să consemneze în registrul de procese verbale și să aducă la cunoștință conducerii unității școlare problemele cu care s-a confruntat în timpul programului.

În funcție de nevoile specifice unității școlare, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității.

- Efectuează deplasări în interes de serviciu, în limita sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților.

#### **10. Conduita profesională:**

- Manifestă atitudini morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- Respectă și promovează deontologia profesională.

În funcție de nevoile specifice unității școlare, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

**DIRECTOR,**

Am luat la cunoștință obligațiile de serviciu ce îmi revin prin fișa postului.

Data \_\_\_\_\_

**ÎNGRIJITOR :**

Semnătura : \_\_\_\_\_

#### **C. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA DE CONCURS**

##### **BIBLIOGRAFIE:**

- Legea nr. 319 din 2006 privind protecția și securitatea muncii cu modificările și completările ulterioare și Normele de aplicare conform HG nr.1425/2006 (Capitolul V).

- Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor; publicată în Monitorul Oficial nr.633/21.07.2006 (Capitolul II- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor)
- Legea nr. 333 din 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare Capitolul VI, Secțiunea 1 , publicată în Monitorul Oficial nr.189/2014.
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă ( Ordinul MENCS nr.5079/2016 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar- Titlul IV- personalul unităților de învățământ );
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual , cu modificările și completările ulterioare (Capitolul II);
- Legea nr.53/2003- Republicată privind Codul Muncii- art.39(1), art.55 și art.56.

#### TEMATICA

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ;
- Metode de dezinsecție și dezinfecție;
- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
- Reguli privind Protecția muncii;
- Atribuțiile personalului de pază ;
- Norme generale de conduită profesională a personalului contractual;
- Dispoziții generale privind personalul din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Drepturile si obligațiile salariatului.

#### **D. TIPUL PROBELOR DE CONCURS:**

##### CONCURSUL VA CONSTA IN URMATOARELE ETAPE:

- Selecția dosarelor de înscriere
- Probă practică – minim 50 de puncte.
- Interviu – minim 50 de puncte

Candidații care nu au fost admiși la etapa , de selecție a dosarelor de înscriere nu pot participa la cea de-a doua probă (proba practică).

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

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba practică și interviu. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția ca acesta să obțină punctajul minim necesar.

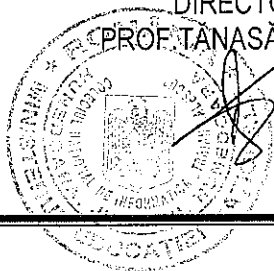
#### **E. ALTE MENȚIUNI REFERITOARE LA ORGANIZAREA CONCURSULUI**

RELATII SUPLIMENTARE LA SEDIUL COLEGIULUI NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "TRAIAN LALESCU" din HUNEDOARA STR. VICTORIEI NR.23,  
SAU LA TEL. 0254 717959 în intervalul orar 09,00 - 12,00  
Persoane de contact: TROIA VENERA-FLORIANA și/sau SURDILĂ VASILE

#### **CALENDARUL CONCURSULUI:**

Nr. Crt.	Etapele concursului	Data
1.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Colegiul Național de informatică "Traian Lalescu" Hunedoara și verificarea documentelor de dosar.	08.01.2018- 10.01.2018 în intervalul orar 09,00-12,00 <b>Vă rugăm să respectați programul pentru depunerea dosarelor de înscriere</b>
2.	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	11.01.2018
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	12.01.2018 în intervalul orar 9,30 – 10,00
4.	Depunerea contestației privind rezultatele selecției dosarelor	12.01.2018 în intervalul orar 10,00 – 12,00
5.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	15.01.2018 ora 15,00
6.	Susținerea probei practice	<b>18.01.2018, ora 9,30</b>
7.	Afișarea rezultatelor probei practice	19.01.2018, ora 9,00
8.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	19.01.2018, în intervalul orar 10,00-14,00
9.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	22.01.2018, ora 9,00
10.	Susținerea interviului	<b>23.01.2018, ora 9,00</b>
11.	Afisare rezultate	25.01.2018, ora 12,00
12.	Depunere contestatii interviu	25.01.2018 interval orar 13,00-15,00
13.	Afisarea rezultatelor finale	26.01.2017

DIRECTOR,  
PROF. TANASĂ DORINA



SECRETAR,  
LEMLE IOANA