



Nr. 2815 / 3.09.2018

## ANUNȚ

În conformitate cu 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 personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată prin Hotărârea nr.1027/2014,

### COLEGIUL TEHNIC DIMITRIE LEONIDA PETROȘANI

organizează concurs pentru ocuparea unui post de

### ÎNGRIJITOR

Postul de îngrijitor face parte din categoria personal nedidactic și se încheie contract pe perioadă **determinată**.

Concursul va consta în următoarele probe:

- Probă scrisă, 18.09.2018, ora 12.00, la sediul Colegiului Tehnic "Dimitrie Leonida", str. 22 Decembrie, nr. 6, Petroșani;
- Probă practică, 19.09.2018, ora 10.00, la sediul Colegiului Tehnic "Dimitrie Leonida", str. 22 Decembrie, nr. 6, Petroșani;
- Interviu, 19.09.2018, ora 13.00, la sediul Colegiului Tehnic "Dimitrie Leonida", str. 22 Decembrie, nr. 6, Petroșani;

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs până la data de 10.09.2018, ora 15.00, la secretariatul Colegiului Tehnic "Dimitrie Leonida" Petroșani, Str. 22 Decembrie, Nr. 6, județul Hunedoara.

Informații suplimentare se pot obține de la Secretariatul unității, telefon 0254.542.482.

#### CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și cu domiciliul în România.
- Cunoștințe de limba română scris și vorbit.
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale.
- Are capacitatea deplină de exercițiu.
- Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată în 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 condamnat/condamnata definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori a 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 incompatibil/incompatibilă cu exercitarea funcției cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT, PE PERIOADA DERMINATA, CU NORMA INTREAGA DE INGRIJITOR.

- a. Nivelul studiilor: medii – minim 10 clase;
- b. Vechime minima în munca 1 an;
- c. Abilități practice;
- d. Cunoaște folosirea substanțelor și materialelor utilizate în procesul de curățare a spațiilor și dezinfecția acestora;
- e. Să nu aibă rău de înălțime;
- f. Disponibilitate la un program flexibil și uneori prelungit.
- g. Abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ
- h. Certificate absolvire curs igienă valabil sau dovada înscrierii la cursul de igienă
- i. Abilități pentru munca în echipă.

#### TEMATICA DE CONCURS

1. Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ
2. Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor
3. Metode de dezinsecție și dezinfecție
4. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor
5. Norme generale ale personalului contractual art. 5-10, 12, 14, 15
6. Răspunderea disciplinară din Legea 53/2003
7. Sănătatea și securitatea în muncă

#### BIBLIOGRAFIE

1. Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, Cap. IV - Obligațiile lucrătorilor;  
Cap. V – Supravegherea sănătății  
Cap. VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor  
Cap. VII – Grupuri sensibile la riscuri
2. 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 - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor: secțiunea I (obligații generale), secțiunea a 6-a (obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului);
3. Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea 53/2003 actualizată – codul muncii art. 247-252
5. Ordinul nr.1955/1995 privind aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea și instruirea copiilor și tinerilor

#### TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

Concursul constă în 4 etape succesive, după cum urmează

- 1) SELECTIA DOSARELOR DE ÎNSCRIERE
- 2) PROBA SCRISĂ
- 3) INTERVIU
- 4) PROBA PRACTICĂ



**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 / studii de caz stabilite de comisia de concurs. Durata probei este de 2 ore. Testul grila contine 20 intrebari. Punctajul minim pentru a trece in etapa urmatoare a concursului este de 50 puncte.

**Proba practică** poate fi susținută doar de candidații care au fost admiși la proba scrisă și proba de interviu și constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților 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,

**Borderou de notare proba practica:**

Nr Crt.	Criteriul	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
			Concurent 1	Concurent 2	Concurent 3
1	Capacitatea de adaptare	10			
2	Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile	20			
3	Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice	40			
4	Capacitatea de comunicare	10			
5	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice	20			

Punctajul minim pentru a fi admis este de 50 puncte din maximul de 100 de puncte.

În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare care vor fi comunicate în timp util candidaților.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei, raport ce se semnează de toți membrii comisiei.

**Proba interviului** poate fi susținută numai de acei concurenți care au promovat proba scrisă. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criterii de evaluare:

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

### Borderou de notare interviu:

Nr Crt.	Criteriul	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
			Concurent 1	Concurent 2	Concurent 3
1.	Abilități și cunoștințe impuse de funcție	40			
2.	Capacitatea de analiză și sinteză	20			
3.	Motivația candidatului	20			
4.	Comportamentul în situații de criză	10			
5.	Inițiativă și creativitate	10			

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

Punctajul minim pentru a trece în etapa următoare a concursului este de 50 puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și proba interviu.

### DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs, 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 (HG 286/2011, cu completările ulterioare prin HG 1027/2014), candidații vor depune până la data de 15.08.2018 ora 15.00, la secretariatul unității de învățământ, un dosar care va conține următoarele documente:

- 1 dosar de plastic
- cerere de înscriere la concurs, adresată directorului școlii;
- copia actului de identitate;
- copia certificatului de naștere și a actului care atestă schimbarea numelui, dacă este cazul;
- copii după actele de studii (ultima instituție de învățământ absolvită);
- copia carnetului de muncă sau după caz, raportul REVISAL, adeverințe care atestă vechimea în muncă
- adeverința medicală emisă în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, care atestă starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează,
- cazier judiciar ;
- recomandare de la ultimul loc de muncă, vizat de conducătorul unității respective;
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului
- curriculum vitae Europass;
- opis (2 exemplare, unul rămâne la dosar și unul la candidat).

**NOTA:** Candidatii se vor prezenta cu toate actele necesare în original.

Lipsa actelor solicitate, duce la eliminarea din concurs.



## FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

### I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR ( femeie de serviciu ); COR - 911201
3. Departamentul / locația:
4. Nivelul postului: de execuție
  - a) conducere/ coordonare:
  - b) execuție:
5. Relațiile:
  - a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): subordonat față de administratorul de patrimoniu
  - b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): colaborează cu întreg personalul instituției;
  - c) Reprezentare (colaborare, consultanță):

### II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: studii minim 10 clase;
2. Calificările/ specializările necesare: cursuri de igienă
3. Competențele postului:
  - Cunoaște standardele și legislația în domeniul de activitate
  - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
  - Rezistență fizică și psihică ;
4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

### III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:
  - Asigurarea curățeniei, igienizării și dezinfecției spațiilor instituției.
2. Obiectivele postului:
  - Curățarea, igienizarea, dezinfecția spațiilor interioare și exterioare într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:
  - Asigură zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
  - Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
  - Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
  - Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
  - Se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
  - Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;
  - Răspunde de exploatarea corectă a instalațiilor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
  - Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, și nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
  - Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de director, administrator și în fața organelor de control sanitare;
  - Își însușește și respectă legislația specifică activității proprii;

- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate către seful direct;
- Nu da relații nimanui despre activitatea desfășurată fără aprobarea sefului direct sau a directorului

b) Față de echipamentul din dotare :

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului/materialelor din dotare pe care le are personal în grijă și a celor care se folosesc în comun;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care-și desfășoară activitatea;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Regulamentul intern, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Utilizează materialele și substanțele puse la dispoziție conform instrucțiunilor de folosire și fără a face risipa.
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului :

a) Programul de lucru: 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână;

b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) ; poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare;

6. Indicatori de performanță (SMO):

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- Asigura întreținerea curateniei și igienei a tuturor spațiilor din sectorul de lucru
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;
- La solicitarea sefului direct și a directorului se prezintă la serviciu pentru îndeplinirea sarcinilor primite indiferent de programarea anterioară făcută.

6.Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual

Director,  
Prof.

Adm. patrimoniu,

Secretar,

Data. ....

Prezenta fisa de post contine 2 pagini, a fost redactata in 2 exemplare (unul pentru unitate si unul pentru angajat) și este parte integranta a contractului individual de munca numarul \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ avand actul aditional nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ iar prevederile acesteia sunt confidențiale.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar din fișa postului.

Angajat .....

Data .....

Semnătura

Am predat fisa postului,  
Secretar,

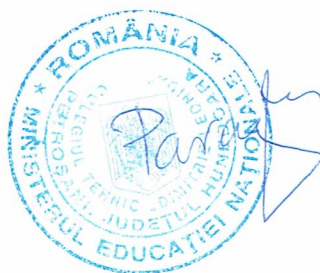


## GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Nr. crt.	Etape concurs	Data	Interval orar
1.	Publicarea anunțului în Monitorul Oficial, site-ul guvernului, presa națională, Forum ISJ Hunedoara	3.09.2018	8-16
2.	Depunerea dosarelor de înscriere	4-10.09.2018	8-16,30
3.	Afișarea rezultatelor după verificarea/selectarea dosarelor	11.09.2018	12-16,30
4.	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei de selectare a dosarelor	12.09.2018	12-16,30
5.	<b>Afișarea rezultatelor după rezolvarea contestațiilor la proba de selectare a dosarelor</b>	13.09.2018	12-16,30
6.	Desfășurarea probei scrise	18.09.2018	12
7.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă după corectarea lucrărilor	18.09.2018	15
8.	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei scrise	18.09.2018	15-16,30
9.	<b>Afișarea rezultatelor după contestații la proba scrisa</b>	19.09.2018	8-9
10.	Desfășurarea probei practice	19.09.2018	10
11.	Afișarea rezultatelor la proba practică	19.09.2018	11
12.	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei practice	19.09.2018	11-13
13.	<b>Afișarea rezultatelor după rezolvarea contestațiilor la proba practica</b>	19.09.2018	13-14
14.	Desfășurarea probei de interviu	19.09.2018	13
15.	Afișarea rezultatelor la interviu	19.09.2018	14
16.	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	19.09.2018	14-15
17.	<b>Afișarea rezultatelor după rezolvarea contestațiilor la interviu</b>	19.09.2018	15
18.	<b>Afișarea rezultatelor finale</b>	19.09.2018	16-16,30

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Secretariat - tel. 0254.542.482 .

DIRECTOR  
Prof. Paraschiv Camelia



Str.22 Decembrie nr. 6 jud. Hunedoara  
Tel: +4 (0) 254542482 Fax: +4 (0) 254542482,  
e-mail: [gsdlpetrosani@yahoo.com](mailto:gsdlpetrosani@yahoo.com) web: [www.dleonida.ro](http://www.dleonida.ro)