



Nr. 1957 din 18.06.2019

## ANUNȚ CONCURS

**Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” din Deva organizează, în perioada 17.07.2019 – 18.07.2019, la sediul său din Mun. Deva, str. G. Barițiu, nr.2, concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a următoarelor posturi vacante - corespunzătoare funcțiilor contractuale de execuție:**

- 1 post de îngrijitor – personal nedidactic
- 1 post de muncitor calificat – zugrav – personal nedidactic

**Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse, în perioada 26.06.2019 – 09.07.2019, între orele 12,00-14,00, la Secretariatul Colegiului Național Pedagogic “Regina Maria” din Deva și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului instituției;
- 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) 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 pentru care candidează;
- 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; adeverința trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) curriculum vitae.

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

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare și care nu conțin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecției ce se va organiza de către Comisia de concurs în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Candidații trebuie să îndeplinească:

- a) - **condițiile generale:** - studii medii - îngrijitoare curățenie  
- studii de specialitate - muncitor calificat zugrav
- b) - **condițiile specifice:** – aptitudini specifice posturilor menționate.

Condiții de participare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;



- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

- **Proba scrisă** - sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte din 100 de puncte;
- **Interviu** - sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte din 100 de puncte;

Concursul pentru ocuparea posturilor menționate constă în trei etape, după cum urmează:

**I. Selecția dosarelor de înscriere: 10.07.2019**

Afișarea rezultatelor selecției: 10.07.2019, ora 10,00

Contestații: 10.07.2019, între orele 10,00 – 11,00

Afișarea rezultatelor după contestații: 10.07.2019, ora 14,00

**II. Proba scrisă: în data de 17.07.2019 între orele 9,00-11,00 – pentru toate posturile**

Afișarea rezultatelor probei scrise: 17.07.2019, ora 13,00

Contestații: 17.07.2019, între orele 13,00 – 14,00

Afișarea rezultatelor după contestații: 17.07.2019, ora 15,00

**III. Interviu: în data de 18.07.2019, începând cu ora 11,00 – pentru toate posturile**

Afișarea rezultatelor interviului: 18.07.2019, ora 13,00

Contestații: 18.07.2019, între orele 13,00 – 14,00

Afișarea rezultatelor după contestații: 18.07.2019, ora 15,00

**Afișarea rezultatelor finale: 19.07.2019, ora 12,00.**

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.



**TEMATICĂ - pentru postul de îngrijitor curățenie:**

- Curățenia și dezinfecția;
- Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru îngrijitoare curățenie;
- Răspunderea disciplinară;
- Personalul unităților de învățământ;

**BIBLIOGRAFIE – pentru postul de îngrijitoare curățenie:**

- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare (cap. IV – obligațiile lucrătorilor);
- Legea nr.477/ 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ( cap.II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7);
- Legea 53/ 2003 actualizată – Codul muncii “Răspunderea disciplinară”( art. 247- art.252 ).
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar Nr. 5079/2016, Titlul IV Personalul unităților de învățământ.

**TEMATICĂ – pentru postul de muncitor calificat – zugrav:**

- Clasificarea vopselelor;
- Procedee de pregătire a suprafețelor suport ale zugrăvelilor și vopsitoriilor;
- Obligațiile lucrătorilor;
- Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor;
- Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice.

**BIBLIOGRAFIE - pentru postul de muncitor calificat – zugrav:**

- Cartea zugravului și vopsitorului, Tsicura C., Ed. Tehnică București 1981;
- Legea nr. 477/ 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ( cap.II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7);
- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare (cap. IV – obligațiile lucrătorilor);
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor (cap.II, art.6);

Director,  
Prof. Hurgoiu Luminița-Dana





FIȘA POSTULUI – îngrijitoare curățenie

**În temeiul:**

- a) Legii nr. 1/2011 Legea Educației Naționale;
- b) Legii nr. 53/2003-Codul muncii actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- c) Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - O.M.E.N.C.S. nr. 5079/31.08.2016
- d) Regulamentului intern al instituției;
- e) Contractului Individual de Muncă,
- f) Ordinului M.E.C.T.S. Nr.3860 / 10.03.2011, privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual,

g) contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.I.S. – D.D.S., cu nr.78/22.02.2017, la care subsemnatul/subsemnata, \_\_\_\_\_, ader, se încheie azi, \_\_\_\_\_, prezenta fișă individuală a postului.

Postul: îngrijitoare curățenie

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Compartimentul: personal de întreținere

Sarcinile de serviciu: reprezentând 1/1 norma de baza

Studii: \_\_\_\_\_

Anul încadrării în muncă: \_\_\_\_\_

Anul încadrării în unitate: \_\_\_\_\_

Domnul/Doamna \_\_\_\_\_ posesor al contractului individual de muncă, înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, în registrul general de evidență a salariaților, mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.

- ☐ Relații: - ierarhice: directorul unității de învățământ, contabilul șef, administratorul;  
- de colaborare internă: cu serviciile: contabilitate, administrativ, personalul școlii.
- ☐ Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1/1 norma de bază corespunzătoare unei părți de 1/1 din salariul de bază, stabilite la data de \_\_\_\_\_.

**Atribuții și responsabilități:**

- a) Gestionează bunurile:
  - preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
  - preia materialele pentru curățenie;
  - răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități.
- b). Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:
  - ștergerea prafului, măturat, spălat;
  - spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
  - păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
  - execută lucrări de vopsire (când este cazul);
  - curățenia sălilor de clasă (zilnic);
- c) Conservă bunurile:
  - controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere.
- d) Sarcini suplimentare
  - participă la alte lucrări (cantină, internat, grădiniță, curte) atunci când este solicitată;
  - răspunde de păstrarea dotării (obiecte, mijloace fixe, materiale din sectorul în care își desfășoară activitatea;
  - respectă normele de protecția muncii și PSI;
  - înlocuiește portarul pentru paza unității când este solicitată.

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

**Criterii de evaluare:**

1. Cunoștințe și experiență;
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. Contacte și comunicare;
4. Condiții de muncă;
5. Incompatibilități și regimuri speciale.

**Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Secretar șef,

Data \_\_\_\_\_

Am primit un exemplar  
Salariați,



FIȘA POSTULUI – muncitor calificat - zugrav

**În temeiul:**

- a) Legii nr. 1/2011 Legea Educației Naționale;
- b) Legii nr. 53/2003-Codul muncii actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- c) Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - O.M.E.N.C.S. nr. 5079/31.08.2016
- d) Regulamentului intern al instituției;
- e) Contractului Individual de Muncă,  
f) Ordinului M.E.C.T.S. Nr.3860 / 10.03.2011, privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual,

g) contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.I.S. – D.D.S., cu nr.78/22.02.2017, la care subsemnatul/subsemnata, \_\_\_\_\_, ader, se încheie azi, \_\_\_\_\_, prezenta fișă individuală a postului.

Postul: muncitor calificat - zugrav

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Compartimentul: personal de întreținere

Sarcinile de serviciu: reprezentând 1/1 norma de baza

Studii: \_\_\_\_\_

Anul încadrării în muncă: \_\_\_\_\_

Anul încadrării în unitate: \_\_\_\_\_

Domnul(a) \_\_\_\_\_ posesor/posesoare al/a contractului individual de muncă, înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, în registrul general de evidență a salariaților, mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.

- Relații - ierarhice: directorul unității de învățământ, contabilului șef, administratorului;  
- de colaborare internă: cu serviciile: contabilitate, administrativ, personalul școlii, elevi și părinți.
- Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1/1 norma de bază corespunzătoare unei părți de 1/1 din salariul de bază, stabilite la data de \_\_\_\_\_.

**Atribuții și responsabilități:**

- Munca implică zugrăvirea și decorarea cu tot felul de vopsele a interioarelor și exterioarelor de clădiri, precum și aplicarea de tapet pe pereții interiori ai clădirilor;
- Să pregătească suprafețele de zugrăvit (să umple găurile, crăpăturile, să finiseze colțurile);
- Să pregătească vopselele;
- Să amestece vopselele;
- Să zugrăvească și să repare diferitele tipuri de culori și de zugrăveală;
- Să zugrăvească cu trafaletul sau să folosească șabloane;
- Să facă lucrări de zugrăveală decorativă;
- Să pregătească suprafețele pentru aplicarea tapetului (să dea jos tencuiala, să trateze suprafața pe care se aplică tapetul, să taie tapetul, etc.);
- Să lipească tapetul pe pereți;
- Toate activitățile se desfășoară cu respectarea permanentă a normelor de protecție a muncii;
- Normele de protecție a muncii sunt însușite prin participarea la instructaje periodice;
- Însușirea normelor de protecție a muncii este atestată prin fișa individuală de instructaj;
- Deficiențele constatate în aplicarea normelor de protecție a muncii sunt identificate și eliminate cu urgență maximă;
- Echipamentul de protecție individuală va fi întreținut și utilizat cu responsabilitate, în conformitate cu prevederile cu specific tehnologic din normele de protecție a muncii;
- Normele și modul de utilizare a mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor sunt însușite prin instructaje și aplicații practice;
- Toate lucrările sunt efectuate cu respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- Starea tehnică este verificată periodic în vederea asigurării bunei funcționări a echipamentului de prevenire și stingere a incendiilor.

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

**Criterii de evaluare:**

1. Cunoștințe și experiență;
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. Contacte și comunicare;
4. Condiții de muncă;
5. Incompatibilități și regimuri speciale.

**Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Secretar șef,

Data \_\_\_\_\_

Am primit un exemplar  
Salariat,