



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„DOMINIC STANCA”
ORĂȘTIE, JUDEȚUL HUNEDOARA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 1686 din 28.06.2022

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS POST CONTRACTUAL

În conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată,

În conformitate cu prevederile HG 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 HG nr. 1027/2014,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DOMINIC STANCA” ORĂȘTIE ORGANIZEAZĂ CONCURS

În vederea ocupării unui post contractual de:

ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE – 1 post

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre UE 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 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 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 când a intervenit reabilitarea.

Denumirea postului: ÎNGRIJITOR – CURĂȚENIE

Statutul postului: vacant

Durata contractului: nedeterminată

Data desfășurării concursului: 22 – 25 iulie 2022

Locul desfășurării concursului: sediul Școlii Gimnaziale „Dominic Stanca” Orăștie

PROBELE DE CONCURS:

- (1) Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:
- a) selecția dosarelor de înscriere – 14 iulie 2022, ora 11.00
 - b) proba practică – 22 iulie 2022, ora 9.00
 - c) interviul – 25 iulie 2022, ora 9.00
- (2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

PROBA PRACTICĂ

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, care se semnează de membrii acestei comisii.

INTERVIUL

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la 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 pentru stabilirea interviului sunt:

- a) Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) Capacitatea de analiză și sinteză;
- c) Motivația candidatului;
- d) Comportamentul în situațiile de criză;
- e) 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- studii: minim 8 clase;
- disponibilitate pentru program de lucru de după amiază și în zilele de sâmbătă și duminică, dacă este cazul;
- competențe/cunoștințe în administrarea bunurilor materiale;
- spirit organizatoric;
- abilități de comunicare și relaționare și pentru munca în echipă;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților;
- disponibilitate pentru program flexibil;
- vechime în muncă: nu se solicită.

TEMATICA

1. Drepturile și obligațiile angajatului;
2. Încetarea contractului individual de muncă;
3. Răspunderea disciplinară. Sancțiunile disciplinare ale salariaților;
4. Tehnologia curățeniei. Curățarea și igienizarea spațiilor, băi, holuri, birouri;
5. Echipamente și materiale folosite în procesul de curățenie;
6. Obligațiile și drepturile angajaților pe linia securității și sănătății în muncă.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare:
 - CAPITOLUL IV - Obligațiile lucrătorilor;
 - CAPITOLUL V – Supravegherea sănătății;
 - CAPITOLUL VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
 - CAPITOLUL 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 1 - obligații generale;*
 - *secțiunea a 6-a - obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului;*
3. Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare
 - * Titlul IV – Personalul unităților de învățământ, cap.III – Personalul nedidactic
 - * Titlul VI – Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic, cap.III – Compartimentul administrativ
4. Legea 53 / 2003 actualizată – Codul muncii (republicată)
 - * Drepturile și obligațiile salariatului – art. 39
 - * Încetarea contractului de muncă - art. 55 – 56
 - * Răspunderea disciplinară - art. 247 – art. 252

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI: sunt stabilite în fișa postului.

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Nr. crt.	Etapă de concurs	Intervalul/Data	Interval orar/ Ora
1	Publicarea anunțului în Monitorul Oficial, site-ul Guvernului, presă, forumul ISJ Hunedoara	Până la data de 29 iunie 2022	14.00
2	Depunerea dosarelor de înscriere	30 iunie 2022 – 13 iulie 2022	9.00 - 15.00
3	Selectarea dosarelor și afișarea rezultatelor	14 iulie 2022	8.00 – 11.00
4	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei de selectare a dosarelor	15 iulie 2022	8.00 - 12.00
5	Afișarea rezultatelor după contestații cu privire la rezultatele probei de selectare a dosarelor	15 iulie 2022	14.00

6	Desfășurarea probei practice	22 iulie 2022	9.00
7	Afișarea rezultatelor la proba practică	22 iulie 2022	12.00
8	Depunerea contestațiilor la proba practică	22 iulie 2022	12.00 – 14.00
9	Afișarea rezultatelor după contestații la proba practică	22 iulie 2022	15.00
10	Susținerea interviului	25 iulie 2022	9.00 -10.00
11	Afișarea rezultatelor la interviu	25 iulie 2022	12.00
12	Depunerea contestațiilor la proba interviului	25 iulie 2022	12.30 - 14.00
13	Afișarea rezultatelor după contestații la interviu	25 iulie 2022	15.30
14	Afișarea rezultatelor finale	26 iulie 2022	9.00

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS VA CUPRINDE:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității (modelul se găsește la secretariatul unității);
- 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 solicitate de instituția publică;
- copie carte de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar, în original, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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 conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- curriculum vitae.

OBSERVAȚII:

Candidatul 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 a concursului

Actul de identitate, documentele de studii, cartea de muncă + adeverințele de vechime, vor fi prezentate și în original la depunerea dosarului, în vederea verificării conformității acestora.

Dosarele pentru participare la concurs se vor depune la sediul Școlii Gimnaziale „Dominic Stanca” Orăștie, Str. Eroilor, Nr.23A, până la data de **13 iulie 2022, ora 15.00**

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul școlii sau la telefon : 0254/241269.



DIRECTOR,
PROF. MIRCEA OVIDIU ROȘU



FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PERSONAL DE ÎNGRIJIRE ȘI CURĂȚENIE

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi, _____ prezenta fișă a postului:

- NUMELE ȘI PRENUMELE:
- STUDII:
- POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT:
- NORMA DE ACTIVITATE – 40 de ore/ săptămână

- Poziția :
 - Relații de subordonare:*
 - directorii unității școlare
 - administrator financiar/patrimoniu
 - secretarul șef
 - membrii Consiliului de administrație

 - Relații de colaborare cu:*
 - cadrele didactice, responsabili cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă
 - personalul de pază
 - colectivele de elevi
 - Consiliul Reprezentativ al Părinților

Subsemnatul/subsemnata, posesor/posesoare al/a contractului individual de muncă înregistrat sub nr....., în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.

Este membru de drept în comisiile:

- Pentru SSM
- Pentru PSI

Obiectiv general:

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activității sportive

Obiectiv specific:

- supravegherea instalațiilor sanitare în timpul pauzelor;
- igienizarea grupurilor sanitare, a coridoarelor în timpul fiecărei ore de curs;
- efectuarea curățeniei în sălile de clasă, cabinete, laboratoare și săli de sport;

- efectuarea curățeniei în perimetrului școlii și a trotuarelor din jurul acesteia;

Responsabilități săptămânale /zilnice atât în școală, cât și la sălile de sport:

- verificarea obiectelor de inventar de pe holuri, din birouri, din încăperi în care au acces fără responsabili acestora/ *zilnic*
- dezinfectarea cu clor a grupurilor sanitare *de două ori / zi*
- dezinfectarea cu detartrant / *săptămânal* a vaselor de wc, a pișoarelor și a chiuvetelor;
- măturarea/aspirarea sălilor de clasă, a cabinetelor, a laboratoarelor și a sălilor de sport la sfârșitul orelor de curs /*zilnic*;
- igienizarea sălilor de clasă cel puțin o dată/*săpt.*
- igienizarea holurilor și a scărilor cel puțin o dată /*zi*
- pregătirea pentru activitate a sălilor de sport/ *zilnic*;
- scoaterea gunoierului din clase, laboratoare, săli de sport și toalete / *zilnic*
- curățenie în birouri (director, director adjunct, secretariat, cancelarie, cabinet metodic, cabinet medical, bibliotecă) / *zilnic*;
- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere/ *zilnic, la fiecare pauză*;
- semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare și de la grupurile sanitare etc. și identificarea vinovaților/ *zilnic, la fiecare pauză*;
- acordarea ajutorului solicitat de către cadrele didactice (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor etc.)/ *la nevoie*;
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului școlii/ *zilnic*;
- curățenia trotuarelor, a zonelor verzi (măturat, adunat deșeuri, iarbă, dezăpezit) precum și a curții interioare și a terenului de sport/ *zilnic*;
- închiderea tuturor ferestrelor la ieșirea din program;
- executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și a vopsitoriei/ *la nevoie*;
- sesizarea administratorului sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate / *zilnic*;
- obligația de a-și face toate analizele / *anual*;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere a NTSSM și a normelor PSI.
- Programul zilnic 7,00 -15,00 cu ½ de ora pauza de masă, după cum urmează:
 - 7,00 – 8,30 – curățenie în școală
 - 8,30 – 11,30 – curățenie în școală și în jurul clădirii
 - 11,30 – 12,00 – pauza de masa
 - 12,00 – 13,30 – continuarea curățeniei în restul spațiilor
 - 13,30 – 15,00 – curățenie generală
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- Respectarea regulamentului de ordine interioară.
- Respectarea normelor de igienă.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fisa de evaluare, conform sarcinilor specificate în fisa postului.

Raspunderea disciplinară. Se face conform legislatiei în vigoare

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Semnatura titularului de luare la cunoștință,

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, un exemplar pentru angajat și unul pentru angajator.

Data: