

ANUNȚ

Liceul Tehnologic de Transport Feroviar „Anghel Saligny” Simeria, cu sediul în Simeria, strada Șoseaua Națională nr. 136, județul Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile OUG 115/2023, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Spălătoreasă

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post temporar vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURA: personal nedidactic

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: determinată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

- Studii: generale sau medii
- Vechimea în muncă: 3 ani

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	12.01.2024
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Liceul Tehnologic de Transport Feroviar „Anghel Saligny” Simeria, cu sediul în Simeria, strada Șoseaua Națională nr. 136, județul Hunedoara, până la data de:	19.01.2024, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	22.01.2024, ora 15.00

4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	23.01.2024, ora 10.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	23.01.2024, ora 15.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	25.01.2024, ora 12.00
7.	Susținerea probei scrise	30.01.2024, ora 09.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	31.01.2024, ora 09.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	01.02.2024, ora 09.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	02.02.2024, ora 09.00
11.	Susținerea probei practice	05.02.2024, ora 09.00
12.	Afișarea rezultatului probei practice	06.02.2024, ora 09.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	07.02.2024, ora 09.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	08.02.2024, ora 09.00
15.	Susținerea interviului	09.02.2024, ora 09.00
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	12.02.2024, ora 09.00
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	13.02.2024, ora 09.00
18.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	14.02.2024, ora 09.00
19.	Afișarea rezultatului final al concursului	15.02.2024, ora 09.00

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării postului temporar vacant

- **Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 cu completările 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 Cap. VIII - Infracțiuni (art.38)
 - Cap. IX - Contravenții (art.39)
- **Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.633/21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare**
 - Cap. I - Dispoziții generale
 - Cap. II - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor - secțiunea 1 și 6
- **Legea nr. 53/2003 actualizată - Codul muncii „răspunderea disciplinară” (art. 247 -art. 252)**

- **OME nr. 4183/2022 -Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**
 - Titlu IV - Personalul unităților de învățământ
 - Cap. 3 Personalul nedidactic
- **ORDIN nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale**
 - Anexa 1 punctele 2,5,6,7,8,9,10,11

TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului temporar vacant

- Reguli de spălare a lenjeriei;
- Metode de dezinsecție și dezinfecție;
- Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
- Cunoștințe privind apărarea împotriva incendiilor;
- Răspunderea disciplinară;
- Cunoștințe privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0254/260453 , la adresa de e-mail: colegiulsaligny_simeria@yahoo.com. și pe website: www.liceulsaligny.ro, persoană de contact: Oprean Daniela având funcția secretar șef.

Director,
Prof. CERNESCU Marioara





FIȘA POSTULUI SPĂLĂTOREASĂ

În temeiul Legii nr. 198 din 4 iulie 2023 - a învățământului preuniversitar, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: SPĂLĂTOREASĂ
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: SPĂLĂTOREASĂ

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii generale;**
2. Perfecționări (specializări):
3. Competențele postului:
 - a) **Complexitatea postului:**
 - Spălarea și dezinfectarea lenjeriei;
 - b) **Necesitatea unor aptitudini deosebite:**
 - Afectivitate față de elevi;
 - Empatie;
 - Capacitatea de organizare a muncii;
 - c) **Condițiile fizice ale muncii:**
 - Activitatea se desfășoară în toată unitatea.



C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 8 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasă, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile aflate pe inventar.

b) EFECTUAREA LUCRĂRIILOR DE SPĂLĂTORIE:

1. Spălarea lenjeriei (cearceafuri, păături/ pilote) a covoarelor, perdelelor, draperiilor din toate spațiile din grădiniță ;
2. Asigură lenjerie curată și ține evidența lenjeriilor date pe săli;
3. Întocmirea listelor de materiale de reparații;
4. Participarea la curățenia generală de la sfârșitul fiecărui modul (spălat geamuri, pardoseli, covoare, perdele, etc.;
5. Recondiționarea lenjeriei deteriorate;
6. Sesizarea administratorului sau directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
7. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală pentru condiții normale de funcționare;
8. Însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a NTSM și a normelor PSI;
9. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, în condițiile legii ;



10. Este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii școlii sau a administratorului.

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Verificarea periodică a mobilierului și a instalației din spălătorie; în cazul apariției unor defecțiuni va anunța imediat administratorul sau muncitorii de întreținere;
2. Supravegherea și întreținerea patrimoniului unității (cearceafuri, pături, perdele, draperii, covoare, mochete);

2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Asumarea responsabilității și asigurarea securității elevilor;
- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea materialelor și a mijloacelor din dotare;

3. SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- Respectarea Regulamentului intern;
- Participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- Participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- Efectuează controale medicale periodice.

b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- Aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- Posedă abilități de muncă în echipă.

d) Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

4. PROGRAMUL DE LUCRU:

- schimbul I: 08,00 - 16,00;



- schimbul II: 10,00 - 18,00;

II. ALTE ATRIBUȚII.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea cunoștințelor din domeniul în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverență și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce îi revin;

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct, administrator;

b) Relații funcționale: cu salariații;

c) Relații de control:



d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență: altă persoană cu aceeași funcție și cu aceleași atribuții

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

Răspunderea disciplinară:

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

DIRECTOR,

Prof. CERNESCU Marioara



E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele: OPREAN Daniela

2. Funcția de conducere: secretar șef

3. Semnătura

4. Data întocmirii 08.12.2022

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura



3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,