

LICEUL TEORETIC "TRAIAN LALESCU" HUNEDOARA
Hunedoara, str VICTORIEI, nr 23, HUNEDOARA
CIF 9762892

Anunt concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) Liceul Teoretic "Traian Lalescu" Hunedoara cu sediul în Hunedoara, str. Victoriei nr. 23, județul Hunedoara, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022:

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **îngrijitor**, post **vacant**, pe perioadă **nedeterminată**.
3. Numărul de posturi: 1 post normă întreagă

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa;
- 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 înscriși 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.

Dosarele de înscriere se depun la secretariat instituție. Informații la tel: 0354407991 sau la sediul instituției.

Termenul de depunere a dosarelor (minim 10 zile lucrătoare de la afișare): 06.11.2024, ora 15:00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Nivelul studiilor: Medii
2. Vechime în muncă: 2 ani

D.) Bibliografie și tematică: afișată la sediul instituției.

Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	24 Octombrie 2024	
Data limită de depunere a dosarelor	6 Noiembrie 2024	15:00
Selecția dosarelor	7 Noiembrie 2024	12:00
Afișarea selecției dosarelor	7 Noiembrie 2024	13:00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	8 Noiembrie 2024	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații	11 Noiembrie 2024	13:00
Proba scrisă	15 Noiembrie 2024	09:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	15 Noiembrie 2024	13:00
Termen limită contestații la proba scrisă	18 Noiembrie 2024	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	18 Noiembrie 2024	15:00
Proba practică	19 Noiembrie 2024	09:00
Afișarea rezultatelor proba practică	19 Noiembrie 2024	11:00
Termen limită contestații la proba practică	19 Noiembrie 2024	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba practică	19 Noiembrie 2024	15:00
Interviul	20 Noiembrie 2024	09:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	20 Noiembrie 2024	11:00
Termen limită contestații la proba de interviu	20 Noiembrie 2024	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	20 Noiembrie 2024	15:00
Afișare rezultat final	20 Noiembrie 2024	15:30



DIRECTOR,
PROF. PODOB SORIN-GEORGE

LICEUL TEORETIC „TRAIAN LALESCU”
HUNEDOARA

Compartimentul ADMINISTRATIV

Aprob
DIRECTOR,

PROF. _____

Nr. _____

Aprobată în ședință C.A

din _____

FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

1 În temeiul Legii Educației Naționale nr. 198/2023, 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: ÎNGRIJITOR
3. Gradul profesional/ Treapta profesională: _____
4. Scopul principal al postului: ÎNGRIJITOR

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii generale;**
2. Competențele postului:

a) Complexitatea postului:

- Executarea curățeniei și a dezinfecției;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

LICEUL TEORETIC „TRAIAN LALESCU” HUNEDOARA	Aprob DIRECTOR,
Compartmentul ADMINISTRATIV	PROF. _____

- Afectivitate față de elevi;
- Empatie;
- Capacitatea de organizare a muncii;

c) Condițiile fizice ale muncii:

- Activitatea îngrijitoare de curățenie se desfășoară în toată unitatea, iar atunci când situație o cere la clasa, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

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 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de 14 a lunii.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasa, 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 personale ale elevilor, cadrelor didactice.

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE:

1. Aspirarea prafului;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfecția mobilierului (săptămânal);
7. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
9. Respectă normele P.S.I.și SSM;

Atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca

In calitate de lucrator:

a) sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

c) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

d) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor de munca si a instalațiilor și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

e) sa comunice imediat angajatorului orice situație de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

f) sa aduca la cunostinta conducatorului unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala; sa opreasca lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si sa informeze de indata conducatorul unitatii;

g) sa aducă la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana sau alte persoane implicate;

h) sa coopereze cu angajatorul, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

i) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

j) sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

k) sa participe la instruirile de securitate si sanatare in munca, sa-si insuseasca instructiunile proprii de securitate si sanatare in munca, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor acestora, sa-si insuseasa tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare;

l) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;

m) sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical;

n) sa se prezinte la lucru numai in stare normala, odihnit, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a substantelor halucinogene, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive;

o) daca starea sa de sanatare nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia;

p) sa indeplineasca intocmai sarcinile de munca, sa previna orice situatie care ar putea pune in pericol securitatea propriei persoane, precum si a celorlalte persoane participante la procesul de munca;

q) sa nu consume bauturi alcoolice si substante halucinogene sau altele asemenea in timpul programului de lucru;

r) indiferent de metoda de lucru sau de echipamentele de munca, lucratorii vor respecta in mod obligatoriu instructiunile tehnice de lucru si cele de securitate si sanatate in munca, fiind obligati sa poarte echipamentele individuale de protectie, acolo unde situatia o impune.

In calitate de responsabil cu aplicarea masurilor de evacuare in caz de pericol grav si iminent de accidentare:

Sarcinile responsabilului cu aplicarea masurilor de evacuare in caz de pericol grav si iminent de accidentare sunt coordonarea evacuarii lucratorilor, elevilor si utilizatorilor in cazul existentei pericolului de accidentare / vătămare, conform procedurii interne pentru situatii de urgență .

Atributii si raspunderi in domeniul situatiilor de urgenta

In calitate de salariat:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea unitatii;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamen-tele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducerea societatii;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor; prin activitățile desfășurate, să nu afecteze buna functionare a mijloacelor tehnice, sistemelor, instalatiilor si altora asemenea, destinate apărării împotriva incendiilor din dotarea unitatii;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societatii, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu (sa intervină, conform instructiunilor specifice, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare);

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

h) sa participe la instructajele in domeniul apararii impotriva incendiilor, sa-si insuseasca instructiunile proprii de aparare impotriva incendiilor, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor acestora;

i) sa pastreze caile de interventie si evacuare in permanenta libere;

j) încă de la încadrare, personalul este obligat să-și asume răspunderea pentru respectarea în mod strict a disciplinei, respectând toate dispozițiile și indicațiile date de conducerea unitatii, precum și prevederile legale, ale regulamentelor și instrucțiunilor în vigoare pe linie profesională și de apărare împotriva incendiilor;

k) este strict interzisă încălcarea regulilor de exploatare și prevenire și stingere a incendiilor care pot duce la urmări deosebit de grave, ca de exemplu:

- fumatul la locurile interzise;
- consumul de băuturi alcoolice sau consumul acestora în incinta unitatii;
- lucrul sub influența alcoolului sau în stare de oboseală;
- efectuarea de lucrări de sudură, alte lucrări cu foc deschis sau de intervenție periculoase fără stabilirea și luarea tuturor măsurilor de prevenire, prevăzute în norme, regulamente și instrucțiuni;
- nerespectarea altor prevederi ale normelor, regulamentelor și instrucțiunilor, care pot afecta securitatea personalului și instalațiilor;
- este strict interzis personalului să efectueze anumite operații (în special anumite intervenții la echipamentele de muncă) din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă și aprobarea conducerii unitatii.

10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia;

2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Asumarea responsabilității și asigurarea securității elevilor;
- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a 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 dispoziția: 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: locul unde se desfășoară activitatea este clădirea învățământului primar.

- **schimbul I:** 07-15;
- **schimbul II:** 13-21 pentru situații excepționale, în care personalul de pază este în concediu medical, concediu de odihnă, concediu fără plată, evenimente speciale, etc.

II. ALTEA TRIBUȚII.

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 echipă și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

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.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct;

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:

GESTIONAREA BUNURILOR:

- Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasă, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;

- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;

- Răspunde de bunurile personale ale elevilor, cadrelor didactice.

EFFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE:

1. Aspirarea prafului;

2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;

3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;

4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;

5. Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);

6. Dezinfecția mobilierului (săptămânal);
7. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, văruit);
9. Respectă normele P.S.I.;
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia;

Persoana care va prelua prin delegare atribuțiile de mai sus, 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.), este _____.

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.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția de conducere: ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU
3. Semnătura
4. Data întocmirii _____

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura
3. Data _____

G. CONTRASEMNEAZĂ:

LICEUL TEORETIC „TRAIAN LALESCU”
HUNEDOARA

Compartimentul ADMINISTRATIV

Aprob
DIRECTOR,

PROF. _____

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția: DIRECTOR

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,

