

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE CIOATĂ”, SAT TODIREȘTI

Telefon/Fax: 0235/459179

E-mail: scoala.todiresti@yahoo.ro

A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile:

- Legea nr. 198/2013 - Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Școala Gimnazială „Gheorghe Cioată”, sat Todirești scoate la concurs:

a) **0,50 POST DE ÎNGRIJITOR**, personal nedidactic, pentru ocupare pe perioadă nedeterminată;

b) **DOSARUL DE CONCURS** trebuie să cuprindă următoarele documente:

- formular de înscriere la concurs;

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, 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 solicitat de școală;

- copia carnetului de muncă, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar. Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, valabilă la data susținerii probei practice;

- 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(șase) luni anterior derulării concursului;

- 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;

- curriculum vitae, model comun european.

NOTĂ: Copiile documentelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale

c) **CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS**, conform prevederilor legale:

c1) condiții generale:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economie European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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 justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției/postului contractual pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu executa 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;
- 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 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.

c2) Condiții specifice:

- studii- minim 8 clase;

d) BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA:

d1) Bibliografie generală:

- Legea nr. 198/2013 - Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 307 din 12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată;

- Legea nr. 319 din 14.07.2006 — Legea securității și sănătății în muncă, actualizată;

- H. G. nr. 1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Ordinul

M.E.nr. 5.726 din 05.08.2024):

- Titlul IV, cap. III, IV și V;

- Titlul VI, cap. III, Secțiunea 1.

- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special (Ordinul nr. 5.573 din 07.10.2011 al M.E.C.T.S.) — capitolele I-V;

- Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare - răspunderea disciplinară (art. 247-252);

- Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

d2) Bibliografie specifică postului:

- Ordinul nr. 119 din 4 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viața al populației;

- Ordinul nr. 1.456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul comun M.S./M.E. nr. 2.209/4.469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă;

- Legea nr. 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

d3) Tematica de concurs:

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ;

- Metode de dezinfecție și dezinsecție;

- Noțiuni fundamentale de igiena;

- Noțiuni generale de conduită profesională a personalului contractual în unitățile de învățământ;

- Norme de protecția muncii și P.S.I.

e) CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

1. Publicarea anunțului: 16.12.2024;
2. Afișarea anunțului la sediul unității: 16.12.2024;
3. Depunerea dosarelor la secretariatul unității: 09.12.2024- 09.01.2025 (până la ora 12:00);
4. Selecția dosarelor:10.01.2025;
5. Afișarea rezultatului selecției dosarelor:10.01.2025;
6. Depunerea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor: 13.01.2025, în intervalul ora 08:00-12:00,14:00-16:00;
7. Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor și afișarea acestuia: 14.01.2025- ora 12:00;
8. Susținerea probei practice : 15.01.2025 ora 09:00 la Școala Primară, sat Drăgești;
9. Afișarea rezultatelor probei practice:15.01.2025 (ora 16:00);
10. Depunerea contestațiilor la proba practică: 16.01.2025, în intervalul orar 08:00-12:00;
11. Soluționarea contestațiilor la proba practică și afișarea rezultatelor:17.01.2025- ora 10:00;
12. Susținerea probei interviu: 20.01.2025 ora 09:00 la Școala Primară, sat Drăgești;
13. Afișarea rezultatelor la proba interviu: 20.01.2025(ora 14:00);
14. Depunerea contestațiilor la proba interviu: 21.01.2025 (în intervalul orar 8:00-14:00);
15. Soluționarea contestațiilor la proba interviu și afișarea rezultatelor: 22.01.2025 (ora 12:00);
16. Afișarea rezultatelor finale: 22.01.2025(ora 14:00).

În conformitate cu art. 32 din H.G. 1336/28.10.2022, concursul va cuprinde următoarele probe de concurs:

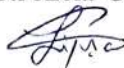
- selecția dosarelor de înscriere;
- proba practică;
- interviu.

NOTĂ: Candidatul declarat admis va fi angajat începând **cu data de 01.01.2025.**

Depunerea dosarelor se va face la secretariatul școlii, de luni până vineri, între orele 08:00-12:00. Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0235459179.

Director,

Prof. Lipșa Petronela-Cristina



FIȘA POSTULUI
ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii 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. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **ÎNGRIJITOR**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii generale;**
2. Vechime: 0 ani
3. Perfecționări (specializări):
4. Competențele postului:

a) Complexitatea postului:

- Executarea curățeniei și a dezinfecției;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- 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 __ 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 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.;
10. Crăparea, depozitarea și utilizarea lemnului necesare desfășurării procesului instructiv-educativ în condiții normale.
11. Aprinderea, întreținerea și supravegherea focului din sobe/centrale termice.
11. Aranjarea și înfrumusețarea clădirilor și a curții școlii.
12. Executarea întreținerilor și reparațiilor mobilierului.
13. 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:

- între orele 6:00-21:00.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizată, 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 civilizată 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 care le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

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:

Sarcinile vor fi preluate de un angajat nedidactic.

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:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

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,