

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ” STROE S. BELLOESCU” BÂRLAD

Organizează în perioada 23.01.2018 si 26.01.2018

Concurs pentru ocuparea postului contractual vacant – **MUNCITOR CALIFICAT**, contract de muncă pe perioadă nedeterminată.

A. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE la concurs:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

B. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Pentru ocuparea funcției de **MUNCITOR CALIFICAT**, trebuie îndeplinite următoarele condiții minimale de studii : **10 clase și curs de calificare profesională sau Școală profesională, cu cel puțin una dintre calificările: tâmplar, lăcătuș, zugrav-vopsitor ,instalator,electrician, etc.**

Vechime în muncă – minim 5 ani

C. TIPUL PROBELOR DE CONCURS

- Probă practică
- Interviu

D. ORGANIZAREA CONCURSULUI

Organizarea și desfășurarea concursului are loc la sediul Școlii Gimnaziale "Stroe S. Belloescu" Bârlad, după următorul calendar:

- Depunerea dosarelor de înscriere – **27.12.2017-11-01.2018** între orele 9 – 13;
- Afisarea rezultatelor selecției de dosare: **15.01.2018**, ora 14;
- Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele selecției dosarelor: **16.01.2018**, între orele 9 – 12;
- Afisarea rezultatelor la contestații: **16.01.2018**, ora 14;
- Proba practică – **23.01.2018**, ora 9;
- Afisarea punctajelor obținute la proba practică – **23.01.2018**, ora 15;
- Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei practice – **25.01.2018**, între orele 9-12;
- Afisarea rezultatelor la contestații: **25.01.2018**, ora 16;
- Interviu – **26.01.2018**, ora 9;
- Afisarea punctajelor obținute la interviu –**26.01.2018**, ora 15;
- Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului – **29.01.2018**, între orele 9-12;
- Afisarea rezultatelor la contestații și ale rezultatelor finale – **29.01.2018**, ora 16.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Sunt declarati admiși la proba practică candidații care au obținut minim 50 de puncte din maximul de 100 de puncte. Se prezintă la interviu doar candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba practica.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba practică și interviu.

După afisarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba practică, respectiv interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei practice și a interviului, sub sanctiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediul Școlii Gimnaziale "Stroe S. Belloescu" Bârlad.

E. DOSARUL DE CONCURS

• Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada **27.12.2017-11.01.2018** (în intervalul orar **9 – 13**) la secretariatul Școlii Gimnaziale "Stroe S. Belloescu" Bârlad din str. I.C.Brătianu, nr. 35, persoana de contact, secretar, Panaiteșcu Carmen-Liliana, telefon 0235.417633.

• DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. declaratie pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
6. 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;
7. curriculum vitae;
8. recomandare de la ultimul loc de muncă;
9. opis în două exemplare care să cuprindă documentele depuse în dosar;

• Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

F. TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

- Legea 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la sănătate și securitate în munca;
- Legea 307/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărare împotriva incendiilor;
- Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr.53/2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare (drepturile și obligațiile salariaților, drepturile și obligațiile angajatorului).

Proba practică:

– proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant.

Proba practică include următoarele criterii de evaluare:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Proba interviu:

– în cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviu se realizează pe baza următorelor criterii de evaluare:

- abilități și cunoștințe impuse de post;
- capacitate de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situații de criză; inițiativă și creativitate.

**Activitatea prestată de salariat se realizează într-un interval de timp de 8 ore pe zi,
respectiv 40 de ore pe săptămână.**

2(două) schimburi – schimbul I de ora 6,30-14,30; schimbul II de la ora 12,30-20,30

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

- efectuează lucrări de reparații și de întreținere la instalația de apă, la instalația electrică, la instalațiile sanitare, de canalizare și la instalația de termoficare;

- efectuează lucrări de reparații și de întreținere a mobilierului școlar, a ușilor și ferestrelor și parchetului;
- igienizează spațiilor de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli- vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță, gresie sau lambriu, acolo unde este cazul;
- execută orice lucrări de reparații, când este cazul
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează reparațiile efectuate administratorului,
- efectuează zilnic lucrări de curățenie, îngrijire, întreținere și de amenajare a spațiilor școlare (interioare și exterioare);
- execută *servicii de pază*: paza proprietății împotriva accesului neautorizat sau a ocupării abuzive; paza proprietății împotriva furturilor, a distrugerilor, incendiilor, precum și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale; protecția personalului și elevilor școlii; detectarea substanțelor, armelor, explozibililor sau a materialelor de orice natură care pot provoca o pagubă; paza mediului înconjurător; furnizarea către autoritățile competente a informațiilor legate de incidentele apărute în timpul activității de pază;
- supraveghează activitatea elevilor și acțiunile acestora în spațiile școlare (întrări-iesiri, holuri, grupuri sanitare, curtea școlii, incinta școlii), cu scopul prevenirii agresiunii și violențelor fizice sau verbale exercitate asupra oricărui elev;
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii
- supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;
- răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea lor și a unității de învățământ;
- controlează formele legale de intrare-iesire a bunurilor din incinta unității de învățământ;
- la intrarea în schimb controlează clădirile, magaziile și celealte spații din datarea școlii;
- răspunde de integritatea dotărilor și perfecta funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- în afara orelor stabilite prin program, interzice accesul oricărora persoane străine în școală, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității);
- respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea școlii;
- întocmește proces-verbal de predare-primire și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului;
- răspunde pentru neregulile constataate pe timpul serviciului.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de director prin note de serviciu sau decizii, în condițiile legii.

Dispozițiile din actele normative pertinente ce constituie obligații ale personalului didactic, inclusiv cele din regulamentele proprii, completează de drept prezenta fișă a postului.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu /atribuțiilor/competențelor/obligațiilor, menționate mai sus sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător constituie *abatere disciplinară* și se sancționează potrivit legii.

Relații suplimentare se obțin la secretariatul Școlii Gimnaziale "Stroe S. Belloescu" Bârlad Str. I.C.Brătianu, nr. 35, persoana de contact secretar, Panaitecu Carmen-Liliana, telefon 0235.417633.

Aprobat în ședința Consiliul de Administratie din data de 24.10.2017

