



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI



PALATUL COPIILOR VASLUI

Municipiul Vaslui, Str. Ștefan cel Mare, Nr.62

E-mail:pcvaslui@gmail.com

Tel/Fax: 0235/313512

Nr.2/03.01.2025

ANUNȚ

Palatul Copiilor Vaslui, cu sediul în Municipiul Vaslui, strada Ștefan cel Mare, nr.62, județul Vaslui, organizează concurs pentru ocuparea unui post temporar vacant, pe perioadă determinată de **muncitor calificat I (de întreținere) – (1 post) – perioada determinată, norma întreagă**

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. Condiții generale:

Se poate înscrie la concurs orice persoană care :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene 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 unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

2. Condiții specifice postului:

- Studii: medii sau școală profesională și cel puțin una din calificări în domeniile: tâmplărie, electric, zugrav vopsitor, mecanic, construcții civile, lăcătuș, instalații (gaze, apa, tehnico-sanitare).
- Vechimea în muncă: minimum 5 ani.
- Disponibilitate de a lucra după un program flexibil.
- Posesor permis auto categoriile B și D.
- Atestat transport persoane.

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

- raspunde de pregătirea la timp a scolii pentru inceputul anului scolar, indeplinind toate sarcinile de serviciu ce-i revin in acest scop
- verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înștiințarea conducerii privitor la aspectele semnalate;

- repararea mobilierului din sălile de clasă;
- verificarea instalațiilor sanitare, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;
- verificarea instalației electrice în unitate și anexe;
- verificarea și asigurarea tablourilor electrice de la fiecare unitate și anexe;
- verificarea gurilor de scurgere, a robinetilor, a sifoanelor;
- verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, coridoare, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
- verificarea periodică (lunar/vara, săptămânal/iarna) a scurgerilor pluviale;
- verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase / birouri și repararea celor deteriorate;
- efectuează zilnic lucrări de curățenie, îngrijire, întreținere și amenajare a spațiilor școlare interioare și exterioare
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile apărute
- participă la igienizarea spațiilor de învățământ, holurilor și a grupurilor sanitare și prin lucrări de zugrăveli – vopsitorie, eventual completează plăcile de faianță, gresie, etc, acolo unde este cazul
- efectuează orice lucrări de reparație, cand este cazul
- întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparații;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice
- executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- executa orice lucrari de reparatii
- participa la curatenia scolii la sfarsitul cursurilor si, dupa anotimp, la indepartarea zapezii;
- execută lucrari în alte sectoare în limita competenței, în functie de nevoile unitații de învățământ și de calificarea suplimentară pentru care este atestat;
- informeaza conducerea unitatii referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- execută alte activități în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept
- la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare

DOSARUL DE INSCRIERE LA CONCURS:

Continutul dosarului :

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune următoarele documente :

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului institutiei;
- b) Copia actului de identitate sau orice act care sa ateste identitatea persoanei, potrivit legii, după caz ;
- c) Copia certificatului de nastere ;
- d) Copia certificatului de casatorie, după caz;
- e) 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 autoritatea sau instituția publică;
- f) Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie, raportul REVISAL, unde este cazul;
- g) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h) Adeverinta medicala care sa ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior desfasurarii concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) Curriculum vitae, insotit de documente justificative .

Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate. Numărul de file va fi consemnat în opis.

Actele prevăzute la literele b)-f) vor fi prezentate și în original în vederea certificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la litera g), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul Palatului Copiilor Vaslui, în **perioada 8 ianuarie – 21 ianuarie 2025, între orele 09:00- 12:00**

Concursul va consta în următoarele etape:

- 22 ianuarie 2025, orele 09:00-11:00 - selecția dosarelor
- 23 ianuarie 2025, orele 09:00-11:00 - proba practică
- 27 ianuarie 2025, orele 09:00- interviul.

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul Palatului Copiilor Vaslui, Str. Stefan cel Mare, nr.62, tel. 0235/313512.

Concursul se va desfășura la sediul Palatului Copiilor Vaslui, Str. Stefan cel Mare, nr.62, conform graficului de mai jos:

- 04.01.2025 Publicarea anunțului pe site-ul instituției și posturi.gov.ro.
- 08.01.2025 - 21.01.2025 – 9:00-12:00 Depunerea dosarelor de concurs
- 22.01.2025 ora 12:00 Selecția dosarelor
- 22.01.2025 ora 13:00 Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor
- 22.01.2025 ora 13:00-15:00 Depunerea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor
- 22.01.2025 ora 16:00 Soluționarea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor
- 23.01.2025 ora 9:00-11:00 Proba practică
- 23.01.2025 ora 12:00 Afișarea rezultatelor la proba practică
- 23.01.2025 ora 12:30-15:00 Depunerea contestațiilor cu privire la proba practică
- 23.01.2025 ora 16:00 Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba practică
- 27.01.2025 ora 9:00 Interviul
- 27.01.2025 ora 12:00 Afișarea rezultatelor la interviu
- 27.01.2025 ora 12:30-14:30 Depunerea contestațiilor cu privire la interviu
- 27.01.2025 ora 15:30 Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor
- 27.01.2025 ora 16:00 Afișare rezultate finale

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 319 / 2006 – a securității și sănătății în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare; Capitolul I – dispoziții generale, Capitolul IV – obligațiile lucrătorilor.
2. Legea nr. 477 / 2004 – privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice – Capitolul II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 53 / 2003 actualizată – Codul muncii – Drepturile și obligațiile salariatului: Încetarea contractului individual de muncă: Răspunderea disciplinară.
4. Legea 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor.
5. Ordinul nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

Notă: Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Comisia își rezervă dreptul de a modifica intervalele orare în funcție de timpul necesar estimat pentru desfășurarea probelor prin raportarea la numărul de candidați.

TEMATICĂ

- Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă.
- Norme de zidărie/ instalații sanitare/instalații electrice/lăcătușerie
- Exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor și echipamentelor electrice, sanitare, mobilier, clădiri, etc.
- Norme de conduită în unitățile de învățământ
- Obligațiile salariaților conform Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
- Obligațiile salariaților conform Legii securității și sănătății în muncă.

**Director,
prof. Popa Mihaela**



**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
MUNCITOR I**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar 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, Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Contractului individual de munca înregistrat în Registrul general de evidența a salariatilor cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: _____

Denumirea postului: *muncitor*

Numărul de ore sarcini de serviciu: *40 ore pe saptamana*

Compartimentul: *personal nedidactic*

Nivelul postului: *de executie*

Relații profesionale

- ierarhice de subordonare: director, administrator financiar, administrator patrimoniu.
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic,
- Functionale: ISJ Vaslui, Primaria municipiului Vaslui, alte unitati de invatamant.

Domnul _____, posesor al Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. _____ din _____, 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 _____.

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezenta o normă de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază, stabilite la data de: _____.

Obiectiv general: executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime.

Obiectiv specific: întreținerea curățeniei, igienei și funcționalității spațiilor unității de învățământ

I. *Atribuții specifice postului:*

Preia materialele de reparație și execută lucrările atunci când este cazul

Raționalizează și economisește materialele cu care lucrează

Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile clădirii

Igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli - vopsitorie

Asigură reparațiile necesare și curățenia zilnică a tuturor spațiilor școlare

Verifică securitatea sălilor de clasă și a ferestrelor

În perioada vacanțelor realizează: lucrări de întreținere, zugrăveli usoare, vopsitul lemnariei, bordurilor și a copacilor, igienizarea localurilor în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar sau a semestrelor școlare;

Manifesta grija față de imaginea instituției prin ținuta, comportament și disciplină organizatorică

Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar din centrală și asigură securitatea lor;

Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție amuncii;

Nu părăsește locul de muncă fără aprobare conducătorului ierarhic.

În măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc

Stă la dispoziția unității și se prezintă urgent în caz de avarii.

Nu permite patrunderea în unitate a persoanelor străine.

Răspunde de inventarul bunurilor materiale pe care le are în custodie

Asigură paza în perimetrul unității atunci când i se solicită, verificând usile cercurilor, robinetele, bateriile, incuie baia, pune alarma, închide portile, etc.

Execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar.

Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;

Completare fișa postului cu o serie de competente pentru transport persoane ocazional în interesul unității de învățământ;

-cu atribuții specifice de conducător auto cu caracter ocazional, pentru serviciul de transport persoane în cont propriu;

Pe bază de convocare, atunci când este cazul, cu aprobarea conducerii instituției;

-conduce microbuzul instituției cu nr. de înmatriculare VS 50 PCV

-prevederi prin care să aibă grijă de mașină, întreținere, verifică starea tehnică;

- anunță manager transport, respectiv conducerea instituției despre orice aspect ce privește situația microbuzului;

- respectă prevederile legale specifice transportului de persoane în cont propriu, codul rutier, timpii de conducere;

- prestează servicii de transport pe teritoriul județului Vaslui, României, după caz, internațional.

II. Alte atribuții:

- ✓ Respecta Regulamentul intern.
- ✓ Respecta și aplica Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Palatului Copiilor Vaslui.
- ✓ Aplica și respecta normele cu privire la:
 - pastrarea și utilizarea corespunzătoare a bazei didactico-materiale a școlii și gestionarea corespunzătoare a bunurilor încredințate de școală.
 - participarea la activitățile culturale desfășurate la nivelul instituției.
 - exercitarea atribuțiilor și responsabilitățile date de conducerea școlii privind serviciul în unitate.
 - ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii ale directorului sau prin Hotărâri luate de Consiliul Profesoral sau la nivelul catedrelor/colectivelor de lucru/structurilor funcționale ale instituției respective de către șefii sau coordonatorii acestora.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

III. EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI – conform planului de curățenie și dezinfecție (Ordinului comun al M.E. 5196/03.09.2021 și M.S. 1756/03.09.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților /instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2)

Colectarea deșeurilor;

Ștergerea și dezinfecția pervazurilor, a clanțelor, mânerelor ferestrelor, cuierului pentru haine, întrerupătoarelor.

Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;

Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);

Respectă normele P.S.I. și S.S.M.;

Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

IV. Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului

Primește avertisment scris.

Reducerea cu 10% a salariului net lunar în condițiile săvârșirii următoarelor abateri:

- Întârzieri repetate la program.
- Comportare necuviincioasă față de conducere sau colegi.
- În cursul unei luni, pentru o absență nemotivată.
- Neexecutarea întocmai și la timp a sarcinilor primite.

Reducerea cu 20% a salariului net lunar, în condițiile următoarelor abateri:

- Plecări în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea personalului din Consiliul

de Conducere.

- Pentru refuzul de a executa sarcinile primite de la organele de conducere.

Desfacerea contractului de munca se face, in conditiile savarsirii urmatoarelor abateri:

- Pentru sustragerea de bunuri din cadrul institutiei.

- Pentru pagube materiale aduse societati (in aceste cazuri apelandu-se la Organele de Politie), sau prejudicii morale.

- Lipsa de interes fata de bunul mers al unitatii.

- Folosirea fara aprobarea conducerii a bunurilor școlii în alte scopuri;

- Mai mult de 3 absente nemotivate in timpul unei luni.

- Consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru.

V. Răspunderea disciplinară

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

Legii nr.53/2003 actualizata.

Toate obligatiile, drepturile si sanctiunile ce decurg din aceasta fisa a postului sunt valabile pentru intreaga perioada in care persoana este angajata.

VI. Condițiile de lucru ale postului :

Programul de lucru: **8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână; interval 08⁰⁰ – 16⁰⁰.**

VII. Indicatori de performanță

✓ Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;

✓ Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

VIII. Perioada de evaluare a performanțelor: **anual**

Salariul: conform prevederilor Legii nr.153 din 2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum si alte masuri in domeniul cheltuielilor publice si pentru stabilirea unor masuri bugetare.

Director,

Lider de sindicat,

Data: 04.10.2023

Am luat la cunostinta,
