

ANUNȚ

privind procedura de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post îngrijitor
din cadrul Școlii Gimnaziale „Gheorghe Cioată”, sat Todirești

Școala Gimnazială „Gheorghe Cioată”, sat Todirești, cu sediul în sat Todirești, comuna
Todirești, județul Vaslui, în temeiul:

- Hotărârii Consiliului de administrație al ISJ Vaslui nr. 8/21.10.2024;
- art. 32 din Legea-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.G. 598/2018- Normele metodologice privind stabilirea categoriilor de unități de învățământ preuniversitar de stat în care se normează funcțiile personalului nedidactic;
- art. 6, alin. (2) din Metodologia din 18 martie 2015 privind transferul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic angajat în unitățile din învățământ preuniversitar de stat, metodologie care este anexă a Ordinului MECȘ 3375/2015;
- art. 178, alin. (2) și art 193, alin. (1), lit. (j) din Legea 198/2023- Legea învățământului;
- art. 542 al Titlului III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice O.U.G. nr. 57/2019-Codul administrativ,

Anunță începerea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post de **îngrijitor**, COR 2024, din cadrul compartimentului „Administrativ” al Școlii Gimnaziale „Gheorghe Cioată”, sat Todirești, care va deveni vacant din data de 29.10.2024, în conformitate cu Procedura Operațională de la nivelul unității noastre de învățământ, privind transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic.

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate vor depune la sediul Școlii Gimnaziale „Gheorghe Cioată”, sat Todirești, conform calendarului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, model Europass;
- c) copia actului de identitate;
- d) calificativul pe ultimul an încheiat;
- e) documente care atestă nivelul studiilor;
- f) documente care atestă vechimea în muncă și/ sau în meserie;
- g) documente prin care se atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- h) acordurile prealabile ale Consiliilor de administrație ale unităților școlare unde

este angajat și unde se solicită transferul;

- i) adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate.

NOTĂ:

Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus și să vă asigurați că aveți depuse toate documentele pentru a putea să treceți de prima etapă de verificare a dosarelor (se face OPIS). Adevărul care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile actelor menționate anterior se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

În termen de 30 zile calendaristice, solicitantul va depune la secretariatul unității de învățământ unde s-a transferat, cazierul judiciar.

Condiții specifice transferului:

- pentru personalul nedidactic: studii generale obligatorii și o vechime de minim 1 an;
- candidații cu dosare incomplete nu pot participa la următoarele probe;
- candidații promovați în urma verificării dosarelor participă la proba practică și susțin interviu;
- proba practică constă în executarea unor sarcini specifice fișei postului, iar la proba interviului solicitanții transferului vor răspunde la întrebări ce țin de specificul atribuțiilor efectuate de fișa postului;
- pentru promovarea fiecărei probe solicitanții trebuie să obțină un punctaj minim de 50 puncte;
- va fi declarat admis solicitantul care va obține punctajul cel mai mare.

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE AL TRANSFERULUI

1. Afișarea anunțului și constituirea comisiei de transfer 29.10.2024.
2. Depunerea dosarelor : 29. 10- 4.11. 2024, între orele 9:00-14:00, la secretariatul unității școlare.
3. Verificarea dosarului de înscriere a solicitanților conform procedurii de transfer și afișarea listelor cu solicitanții admiși- 05.11.2024, ora 14:00.
4. Proba practică- 06.11.2024, în intervalul 14:00-16:00.
5. Depunere contestații probă practică- 07.11.2024, în intervalul 09:00-12:00.
6. Soluționarea contestațiilor probă practică, 07.11.2024, în intervalul 12:00-15:00.
7. Afișarea rezultatelor la contestații 07.11.2024, ora 16:00.
8. Proba de interviu 08.11.2024, în intervalul 09:00-10:00.
9. Depunere contestații probă interviu- 08.11.2024, în intervalul 11:00-14:00.
10. Soluționarea contestațiilor probă interviu, 08.11.2024, în intervalul 15:00-16:00.
11. Afișarea rezultatelor la contestații 08.11.2024, ora 16:00.

BIBLIOGRAFIE

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024;

Legea Sănătății și securității în Muncă nr. 39/2006 cu modificările și completările ulterioare; Legea 307/2006 privind apărarea-împotriva - incendiilor - Obligațiile principale ale fiecărui salariat la locul de muncă;

Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Cap. II-Norme generale de conduita a personalului contractual, art.7;

Legea nr.53/2003- Codul muncii cu modificările și completările ulterioare (răspunderea disciplinară, drepturile și obligațiile salariaților, drepturile și obligațiile angajatorului)

Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor. mNorme metodologice de aplicare a Legii sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 Atribuțiile din fișa postului

TEMATICĂ

1. Noțiuni fundamentale de igienă conform art.7, alin.11 Ordinul nr. 1456/2020
2. Reguli de efectuare a curățeniei în instituția de învățământ .
3. Metode de dezinsecție și dezinfecție .
4. Securitate și sănătate în muncă.

ALTE CERINȚE:

1. Seriozitate, responsabilitate, punctualitate, adaptabilitate, autocontrol.
2. Capacitatea de a rezolva problemele.
3. Abilități de relaționare, comunicare și munca în echipă.
4. Adaptare dinamică la sarcinile de serviciu și rezistență la stres.
5. Responsabilitate și bună organizare.
6. Disponibilitate la cerințele postului și la activitățile suplimentare.

29.10.2024

Director,

Prof. Lipșa Petronela-Cristina



Nr. ____ / _____

Aprobată în ședință C.A

din 03.10.2024

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: 1 an
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 clasă, 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 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 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 curățenicii, 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 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 îndeplinită 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,

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI
cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI

DENUMIREA POSTULUI:

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Atribuții legale:

- Să lucreze în așa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană și/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalațiile, aparatura și echipamentele de muncă pe care le primește spre exploatare.
- Să mențină ordinea și curățenia pe căile de acces și circulație și să le mențină în permanență libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalațiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Atribuții specifice:

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfășoare în condiții de securitate și sănătate.

3. Alte atribuții:

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiții de securitate pentru propria persoană și pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă și pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă și dispozitivele de protecție ale acestora precum și toate materialele cu caracter de propagandă a securității muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulația sau staționarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- În cazul producerii unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate și sănătate în muncă săvârșite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

4. Răspunderi:

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acțiune personală care a dus la scoaterea din funcțiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecție, a semnalizărilor de securitate precum și a instrucțiunilor afișate la locul de muncă.

2. Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență

2.1. Atribuții specifice utilizatorului:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducerii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
- Să aducă la cunoștința administratorului și conducerii, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

2.2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- 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.
- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștința de către autoritățile abilitate.

Întocmit,

Data

Am luat la cunoștință,