

Scoala Gimnaziala Foeni
Loc. Foeni, nr. 383, jud Timis
Nr. 905/20.09.2024

**Anunț concurs ocupare post ingrijitor Gradinita PN Foeni–
14.10. 2024**

SCOALA GIMNAZIALA FOENI, cu sediul în: localitatea FOENI, Nr.383, județul Timis, organizează concurs pentru ocuparea unor funcții contractual vacante, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: **Îngrijitor I**

NUMĂRUL POSTURILOR: **0,25 post vacant**

NIVELUL POSTULUI: **funcție de execuție**

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: **administrativ/personal nedidactic**

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: **2 ore pe zi; 10 de ore pe săptămână**

PERIOADA: **nedeterminată**

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Poate ocupa un post contractual vacant, **candidatul care îndeplinește următoarele condiții generale**, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

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 condamnat 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 acesta 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor din fișa postului, corespunzătoare postului de **Îngrijitor curățenie**, sunt:

Studii: generale de 10 clase, medii

Vechimea minimă în muncă: nu necesită

Vechimea minimă în specialitatea postului: nu necesită Disponibilitate pentru un program flexibil.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- b) copia actului de identitate sau a oricărui 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 copiii, 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile actelor prevăzute la literele b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se depun la secretariatul SCOLII GIMNAZIALA FOENI cu sediul în localitatea FOENI, Nr.383, tel. 0256413409.

NOTA: Actele din dosar se aranjează în ordinea enumerată mai sus, iar fiecare pagină se numerotează; dosarul va cuprinde și un opis redactat în 2 exemplare.

Bibliografia pentru ocuparea postului contractual de îngrijitor:

Legea educației naționale nr. 198/2023, cu completările și modificările ulterioare;

Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu completările și modificările ulterioare:

IV Obligațiile lucrătorilor,

V Supravegherea sănătății,

VI Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor,

VII Grupuri sensibile la riscuri;

c. Hotărârea de Guvern 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

d. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu completările și modificările ulterioare;

e. Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației:

VI Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică;

f. Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;

g. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare:

II Norme generale de conduită profesională a personalului contractual;

h. Legea 53/2003 Codul Muncii cu completările și modificările ulterioare:

Titlul II, cap. II Executarea contractului individual de muncă;

Titlul V Sănătatea și securitatea în muncă;

Titlul XI, cap. II Răspunderea disciplinară;

Titlul XI, cap. III Răspunderea patrimonială.

i. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu completările și modificările ulterioare:

VI Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență, art. 89, 95, 96;

j. ORDIN nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

k. Regulamentul de organizare interioară al SCOLII GIMNAZIALA FOENI;

I. Atribuțiile din fișa postului de îngrijitor.

Tematica necesară în vederea susținerii concursului:

Noțiuni fundamentale de igienă;

Reguli de efectuare a curățeniei în instituțiile de învățământ;

Metode de dezinfecție și dezinsecție;

Securitate și sănătate în muncă și P.S.I.;

Răspunderea disciplinară;

Codul de conduită a personalului contractual.

Concursul pentru ocuparea postului de Îngrijitor constă în următoarele etape:

Selecția dosarelor de înscriere;

Proba scrisă

Proba practică;

Interviul

Calendarul de desfășurare a concursului, care va fi organizat la sediul instituției:

Nr. crt	Activitati	Data, ora, locu de desfasurare
1	Publicarea anunțului	20/09/2024, pe website: https://www.scoalafoeni.ro , Posturi gov.ro
2	Depunerea dosarelor de participare la concurs	23/09/2024—11/10/2024, între orele 10:00—15:00, la secretariatul SCOLII GIMNAZIALE FOENI, LOC. FOENI, NR. 383, JUD. TIMIS
3	Selecția dosarelor de înscriere de către membrii comisiei de concurs	14/10/2024 la sediul unității
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	14/10/2023, ora 16:00, la avizierul unității și pe

		website: https://www.scoalafoeni.ro
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	15/04/2023, între orele 09:00—10:00, la secretariatul unității
6	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	15/04/2023, între orele 09:00—10:00, la secretariatul unității
7	Susținerea probei scrise	16/10/2024, între orele 12:00—14:00, la sediul unității
8	Afișarea rezultatului probei scrise	16/10/2023, ora 15:00, la avizierul unității și pe website: https://www.scoalafoeni.ro
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	16/10/2024, între orele 15:00-16:00, la secretariatul unității
10	Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor	17/10/2024, între orele 13:00-14:00, la secretariatul unității și pe website: https://www.scoalafoeni.ro
11	Susținerea probei practice	18/10/2024, între orele 12:00—13:00, la sediul unității
12	Afișarea rezultatului probei practice	18/10/2024, ora 14:00, la avizierul unității
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	18/10/2024, între orele 14:00-16:00, la secretariatul unității
14	Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor	21/10/2024, ora 13:00, la avizierul unității și pe website: https://www.scoalafoeni.ro
15	Susținerea interviului	22/10/2024, între orele 12:00—14:00, la sediul unității
16	Afișarea rezultatului interviului	22/10/2024, ora 15:00, la avizierul unității
17	Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului	22/10/2024, între orele 15:00-16:00, la secretariatul unității
18	Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor	22/10/2024, ora 17:00, la avizierul unității și pe și pe website: https://www.scoalafoeni.ro
19	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	23/10/2024, ora 12:00, la avizierul unității și pe website: https://www.scoalafoeni.ro

NOTA: Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Sunt declarați admiși la proba practică și interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte la fiecare probă în parte. Interviul și proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii, prin planul de interviu, respectiv planul probei practice. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar.

Informații suplimentare se pot obține la telefon: 0256413409, la adresa de e-mail: scoalafoeni@yahoo.com și pe website: <https://www.scoalafoeni.ro>, persoană de contact: Postin Ana Lavinia, având funcția de Secretar.

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: funcție de execuție;
2. Denumirea postului: îngrijitor curățenie;
3. Gradul profesional/Treapta profesională:

4. Scopul principal al postului: păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor, a mijloacelor din dotare, prin executarea de operațiuni de curățare și dezinfectie, în școală și în jurul gradinitei, aprinderea și menținerea focului la centrala termică pe perioada iernii.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** studii generale sau studii medii (liceu);
2. **Perfecționări (specializări):** —————nu necesită
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** —————nu necesită
4. **Limbi străine (necesitate și nivel):** —————nu necesită
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** comunicare, colaborare, responsabilitate, operativitate, onestitate, spirit organizatoric, rezistență la stres și efort fizic moderat, loialitate și confidențialitate;
6. **Cerințe specifice:** aviz medical anual de la Medicina muncii;
7. **Competența managerială:** —————nu necesită

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

a). Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

1. Aspirarea/măturarea/aerisirea sălilor de clasă, a cabinetelor și laboratoarelor — zilnic / ori de câte ori este nevoie;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, calorifere, pervazuri, uși — zilnic / ori de câte ori este nevoie;
3. Măturarea/aerisirea holurilor și a celorlalte spații adiacente — zilnic / ori de câte ori este nevoie;
4. Spălarea geamurilor, ușilor, mobilierului, faianței, dușumelei, gresie — zilnic / ori de câte ori este nevoie;
5. Menținerea în permanență a curățeniei, spălarea ușilor, geamurilor, preșurilor;
6. Curățarea și dezinfectarea grupurilor sanitare (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie) — zilnic / ori de câte ori este nevoie;
7. Dezinfectarea mobilierului/spălarea — săptămânal/ori de câte ori este nevoie;
8. Transportarea la platforma de gunoi a rezidurilor alimentare și gunoiului/depozitarea selectivă — zilnic/ori de câte ori este nevoie;
9. Ajută la igienizarea spațiilor și materialelor din cantina și internat (pe perioada concediilor legale/medicale);
10. Asigură curățenia și dezinfectia sălii de sport;
11. Îngrijește florile din sălile de clasă, holuri și din curte;
12. Amenajează spațiile verzi din curtea gradinitei;
13. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire (caloriferele electrice/la nevoie) în condiții normale de funcționare;
14. Asigură curățenia în curtea gradinitei și spațiile din jurul clădirilor care aparțin unității de învățământ, precum și a căilor de acces;
15. Execută mici lucrări de reparații la solicitarea conducerii școlii;
16. Păstrarea și asigurarea curățeniei zilnice în alt sector, în situația în care înlocuiește o colegă;
17. Încuie și descuie sălile de clasă și alte încăperi din incinta gradinitei;
18. Aprinde și menținerea focului la centrala termică pe perioada iernii;
19. Răspunde de calitatea igienei spațiilor școlare și în fața reprezentanților DSP.

b). Gestionarea bunurilor:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasă, cabinet, holuri, grup sanitar, curte, central termică și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele, de la administratorul unității de învățământ pe baza bonului de consum, le utilizează cu responsabilitate, fără risipă;
3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, cadrelor didactice și a tuturor persoanelor aflate în sala de clasă, cabinet, holuri (îmbrăcăminte, încălțăminte, genți etc.);

4. Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să instrăineze obiectele de inventar aflate în gestiunea și inventarul unității;

4. Materialele de curățenie vor fi astfel depozitate încât să nu fie la îndemâna copiilor;

c). Conservarea bunurilor:

1. Controlează zilnic, la venire și la plecare, geamurile, mobilierul, robinetele, central termica, caloriferele și semnalează defectiunile constatate administratorului, în vederea remedierii acestora;

2. Orice obiect deteriorat din neglijența salariatului/ei se recuperează din salariul acestuia, prin imputare

d.) Alte atribuții:

1. Supraveghează sectorul de lucru în timpul pauzelor și raportează conducerii școlii orice neconformitate intervenită;

2. Respectă normele P.S.I. + S.S.M. + I.S.U.;

3. Participă la instructajele S.S.M. și P.S.I.;

4. Participă la cursurile de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă;

5. Utilizează echipament de lucru corespunzător (halat curat) în timpul programului;

6. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

7. Efectuează controale medicale periodice;

8. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic;

9. Asigură supravegherea în perimetrul unității atunci când este solicitat/ă;

10. Respectă Regulamentul de ordine interioară.

e). Gradul de solicitare din partea unității de învățământ:

1. Asumarea responsabilității în efectuarea curățeniei în toate spațiile gradinitei;

2. Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

3. Solicitudine față de angajații școlii, elevi, părinți sau alte persoane care folosesc spațiile din dotarea gradinitei;

4. Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;

5. Răspunderea cu promptitudine la sarcinile date de conducerea gradinitei;

6. Confidențialitate în cea ce privește activitățile derulate în școală, de personalul școlii și dotarea școlii;

f). Comportamentul și conduita:

1. Să aibă un comportament civilizat și o conduită adecvată unei instituții de învățământ, față de elevi, prescolari, părinți, cadre didactice, didactice auxiliare și nedidactice, colegi;

2. Să manifeste empatie și afectivitate față de copiii care au nevoie de supraveghere;

3. Să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;

4. Să nu consume băuturi alcoolice sau droguri în timpul programului de lucru.

g.) Programul zilnic de lucru:

Zilnic 2 ore, de la 6:30 la 8:30, conform anexei 1.

Orele prestate peste program se recuperează prin zile libere în perioada vacanțelor școlare, după efectuarea curățeniei generale.

Pentru concediul de odihnă, salariatul depune o cerere la secretariatul unității, iar în cazul situațiilor de forță majoră, depune o cerere de învoire. Obligatoriu, anunță conducerea unității dacă este în concediu medical, în minim 24 ore de la emiterea certificatului medical

h). Răspundere disciplinară:

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

RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice – subordonat față de coordonator gradinita, director;

— superior — nu este cazul;

b) relații funcționale: cu corpul profesoral, secretariatul, contabilitatea, biblioteca, cu întregul personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitate;

c) relații de control: DSP Timis, ITM Timis, ISU Timis;

d) relații de reprezentare: sindicat.

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: ISJ Timis, Primaria Foeni la solicitarea conducerii unității;

b) cu organizații internaționale — nu este cazul;

c) cu persoane juridice private — nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență: lucrările de curățenie și îngrijire ale sectorului, efectuate conform normelor de igienă în vigoare, vor fi delegate către un alt îngrijitor, în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitatea de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Nume și prenume:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Nume și prenume:

2. Semnătura:

3. Data:

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Nume și prenume:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

ANEXA 1: PROGRAMUL ZILNIC

Intervalul orar	Activități/sarcini de lucru
6,30-6,45	Aprinde focul la centrala termică în timpul iernii(15 octombrie-15 aprilie)
6,45-8,00	Activități de curățenie a sălilor de clasă: aerisire, aspirare/măturare, spălare dușumele/parchet, spălare mobilier/verificare mobilier. Raportarea eventualelor defecțiuni și remedierea lor etc. Supravegheaza si alimenteaza centrala termică cu lemne
8.00-8.30	Activități gospodărești în curtea gradinitei; Supravegherea si alimentarea centralei termice cu lemne; Supravegherea sectorului/verificarea și curățarea băilor/coridoarelor.

Director
Prof. Murgu Alina

