

Nr.434 / 23.06.2022

ANUNT

CONCURS- ocupare post îngrijitor (perioadă determinată, până la întoarcerea titularului)

Școala Gimnazială Pelaghia Roșu Mărișel organizează concurs pentru ocuparea unui post de îngrijitor-curățenie, pe durată determinată (până la întoarcerea titularului), in conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011 precum și cu Hotărârea Guvernului nr.1027/2014 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant:

Concursul va fi organizat în data de 12.07.2022, ora 10.00, în cadrul Școlii Gimnaziale Pelaghia Roșu

Nr crt	Tipul postului	Numar de posturi	Categoria de personal	Statutul postului/viabilitatea
1	INGRIJITOR	1	PERSONAL NEDIDACTIC	POST TEMPORAR VACANT/ PERIOADA DETERMINATA NORMA INTREAGA

Angajator: ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PELAGHIA ROȘU” MĂRIȘEL

I 1. Conditii generale de ocupare a postului:

- 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 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.

2. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii generale, medii ;
- Diplomă de calificare specifică postului temporar vacant;
- Abilitati pentru munca in echipa;
- Disponibilitate pentru munca ;

3. Concursul va consta in:

- Selecția dosarelor
- Proba scrisa
- Proba practica
- Interviu

Punctajul minim obtinut la fiecare proba este de 50 puncte.

II 1. Bibliografia specifica postului de ingrijitor

OME nr.5447/2020 - Regulamentul cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar – cap. personalul nedidactic

Norme specifice de igienă pentru spatiile in care se desfasoara servicii de curatenie în instituții bugetare

Legea nr.319/2006 referitoare la sanatatea si securitatea in munca

Cap.IV obligatiile lucratorilor

Cap.V supravegherea sanatatii

Cap.VI comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor

Cap.VII grupuri sensibile la riscuri

Legea nr.307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată,

Legea nr.132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice

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

publice

2. TEMATICĂ

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ
- Metode de dezinsecție și dezinfecție
- Noțiuni fundamentale de igienă
- Securitate și sănătate în muncă și PSI

III. 1. Componenta dosarului de concurs:

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) Copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, copie certificat de naștere
- c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) Candidatul declarant admis la selecția dosarelor, care a depus declarație pe propria răspundere, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe de concurs;
- g) 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 cu mențiunea „**Apt pentru angajare post îngrijitor școală**”
- h) Curriculum vitae (CV),
- i) Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Copiile de pe actele ce trebuie să fie în dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

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.

IV. Date de contact

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul Scolii Gimnaziale „Pelaghia Roșu” în perioada prevăzută de calendar

1. Calendarul concursului :

Nr.crt	Activitati	Data
1	Depunerea dosarelor de concurs ale candidatilor la Scoala Gimnaziala „Pelaghia Roșu” si verificarea documentelor din dosar	24-30. 06..2022 Interval orar : 10,00-13,00 Notă: Vă rugăm să respectați programul de depunere a dosarelor.
2	Selecția dosarelor de către membri Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	04..07.2022
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	05.07.2022 ora 10.00
4	Depunerea contestației privind rezultatele selecției dosarelor	06.07.2022 Orele 10,00-12,00
5	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	07.07.2022 ora 10,00
6	Sustinerea probei scrise	12.07.2022 orele 10.00
7	Afisarea rezultatelor probei scrise	12.07.2022 ora 13.00
8	Depunerea contestatiilor in urma probei scrise	12.07.2022 Orele 13.30-15.00
9	Afisarea rezultatelor dupa contestatia probei scrise	12.07.2022 ora 16.00

10	Sustinerea probei practice	13.07.2022 ora 10,00
11	Sustinerea interviului	13.07.2022 ora 12.00
12	Afisarea rezultatelor dupa proba practica si interviu	13.07.2022 Orele 13.00
13	Depunerea contestatiilor privind rezultatele probei practice si interviului	13.07.2022 Orele 13.30-15.00
14	Afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor	13.07.2022 ora 16.00
15	Afişarea rezultatului final al concursului	13.07.2022 ora 16.00

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretariatul scolii, in intervalul orar 10.00-13.00 pana cel tarziu in data de 30.07.2022 si vor contine:

Dosarul sa contina opis, fiecare fila sa fie numerotata.

Prezentul anunt poate fi consultat si pe site-ul unitatii scolare la adresa <https://www.scoalamarisel.ro/>

Relatiile suplimentare se obtin de la secretariatul unitatii sau la telefon 0743314316, persoana de contact Matiş Simona

Vor fi declarati „ admis” pentru ocuparea postului temporar vacant , candidatii ce vor obtine un punctaj final(calculate ca medie a punctajelor obtinute la proba scrisa, proba practica si interviu) de minim 50 de puncte.

Va fi declarant „ admis”la proba scrisa , candidatul care a obtinut un punctaj de minim 50 de puncte.

Va fi declarant „ admis”la proba practica , candidatul care a obtinut un punctaj de minim 50 de puncte.

Va fi declarant „ admis”la interviu , candidatul care a obtinut un punctaj de minim 50 de puncte.

Fişa postului poate fi consultată la avizier.

DIRECTOR,

Prof. Hetea Mariana



FIȘA POSTULUI

Îngrijitor

În temeiul Legii Educației Naționale nr.1/2011 și al Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, se încheie azi _____ prezenta fișă a postului

Numele și prenumele

Cerințele legale

Postul la care este încadrat.....

Norma de activitate – 8 ore pe zi (40 ore/săptămână)

Relații de serviciu :

- ✓ Ierarhice : este subordonată directorului, directorului adjunct , administratorului
- ✓ Colaborează cu cadrele didactice de serviciu ,cu personalul serviciului secretariat și bibliotecă și cu șoferii microbuzelor școlare, cu fochistul.

Programul de lucru : de la orele 08.00 la orele 16.00.

Se atribuie ca sector de îngrijire suprafața demp formată din următoarele spații:

.....
.....
.....
.....

SARCINI DE SERVICIU:

a) Gestionarea bunurilor:

1. Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase ,holuri ,spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale
2. Preia materialele pentru curățenie,
3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clase pe perioada când aceștia sunt la alte activități;

b) Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului

1. ștergerea prafului, măturat ,spălat;
2. scuturarea preșurilor, covoarelor (unde este cazul);
3. spălat uși ,geamuri ,chiuvete ,faianța , parchetul,
4. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
5. execută lucrări de vopsitorie,
6. curățenia sălilor de clasă (zilnic),
7. maturarea , spalarea holurilor după fiecare pauză a elevilor,

c) Conservarea bunurilor;

1. controlul zilnic al ușilor ,geamurilor, mobilierului ,robinetelor și să semnalizeze defecțiunile constatate către direcțiunea școlii

În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Este strict interzis :

- sa vina in stare de ebrietate

- sa consune bauturi alcoolice in incinta unitatii
- sa-si insuseasca bunurile gasite in salile de clasa , etc.
- sa intretina relatii tensionate cu colectivul (colegi, elevi , cadre didactice)
- sa lipseasca fara sa anunte cu cel putin doua zile inainte

In functie de nevoile specifice ale unitatii se invatamant , salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator , in conditiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală.

Data

DIRECTOR ,
Prof. _____

Am luat la cunoștință și am primit un
exemplar din fișa postului