



Școala Gimnazială Nr.29 "Mihai Viteazul" Constanța
Str. Cișmelei Nr.13 Constanța 900482
Tel./Fax: 0341.405.848
sc29cta@yahoo.com / www.scoala29mihai viteazul.ro
www.facebook.com/scoala29mihai viteazul



ANUNT

În temeiul art.31 alin.1 și 5 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și al art. 554 alin. 4 și 7 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrative, art. 91 din Legea educației naționale nr.1/2011,

Școala Gimnazială Nr. 29 „Mihai Viteazul” Constanța anunță scoaterea la CONCURS a unui post contractual vacant de MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE (normă întreagă, perioadă nedeterminată)

I. Cerințe de ocupare a postului :

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

II. Condiții generale:

- 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 capacitate deplină 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 familia sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

III. Condiții specifice:

- Studii generale și calificare în unul din domeniile: mecanic, electric, electrotehnic, construcții civile, instalații (gaze, apă, tehnico-sanitare).
 - Vechimea în muncă: minim 3 ani.
 - Disponibilitate de lucru în 2 schimburi;

- Ocazional, disponibilitate de a lucra în weekend în cazul organizării unor evenimente la nivelul unității școlare.

IV. Principalele atribuții ale postului:

Sunt stabilite fisa postului (anexa 1)

V. Desfășurarea concursului:

Concursul constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- b) proba practică;
- c) interviu;

a) Dosarele de înscriere

- Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea potrivit legii, după caz;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar sau după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atesta starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Informații suplimentare la sediul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul”, Constanța, str. Cișmelei, nr.13, telefon – 0341405848, sc29cta@yahoo.com.

Persoana de contact-secretar, Manea Cornelia.

Proba scrisă constă în cunoașterea legislației din bibliografia de concurs ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

1. capacitatea de adaptare;
2. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
3. îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
4. capacitatea de comunicare;
5. capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare. Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii.

Interviul

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și respectiv cea practică.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru interviu sunt:

- a) Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) Capacitatea de analiză și sinteză;
- c) Motivația candidatului;
- d) Comportamentul în situațiile de criză;
- e) Inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte

Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte ;

- Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte ;
- Punctajul final al candidatului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la probe;
- Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la proba precedentă ;
- Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru acest post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar (50 puncte).

VI. Graficul de desfășurare a concursului

ETAPA DE CONCURS	DATA/PERIOADA	INTERVALUL ORAR
Depunerea dosarelor	14.09-18.09.2020	orele 9,00-12,00
Selecția dosarelor	21.09.2020	Orele 09,00-12,00
Afișare rezultatelor selecției dosarelor	21.09.2020	ora 12,00

Depunerea contestațiilor	21.09.2020	orele 12,00-15,00
Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	21.09.2020	ora 16,00
Proba scrisă	22.09.2020	Ora 9.00-10,00
Afișarea rezultatelor	22.09.2020	ora 13,00
Depunerea contestațiilor la proba scrisă	22.09.2020	orele 13,00-15,00
Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	22.09.2020	ora 16,00
Proba practică	23.09.2020	orele 9,00-12,00
Afișarea rezultatelor	23.09.2020	ora 13,00
Depunerea contestațiilor la proba practica	23.09.2020	orele 13,00-15,00
Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	23.09.2020	ora 16,00
Interviul	24.09.2020	Ora 9,00
Afișarea rezultatelor	24.09.2020	ora 12,00
Afișarea rezultatelor finale	24.09.2020	ora 16,00

VII.

BIBLIOGRAFIE

1. **Regulament de Ordine Interioară a Școlii Gimnaziale Nr. 29 „Mihai Viteazul” Constanța**
2. **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**
3. **Legea nr. 319 din 14 .07.2006 a securității și sănătății în muncă (publicată în Monitorul Oficial nr. 646/26.07.2006)- Cap.4 – Obligațiile lucrătorilor ;**
4. **Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; Cap. 1-2**

Director,

prof. Ciorogaru Ion Denys

Secretar,

Manea Cornelia

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI MUNCITOR CALIFICAT

În temeiul Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, se încheie astăzi,....., prezenta Fișa a postului:

1. Numele și prenumele

2. Postul: Muncitor de întreținere

3. Compartimentul: personal nedidactic

4. Incadrarea: perioadă nedeterminată

Cerințe: - studii: medii absolvite cu diploma

- studii specifice postului

Studii generale și calificare în unul din domeniile: mecanic, electric, electrotehnic, construcții civile, tâmplărie, instalații (gaze, apă, tehnico-sanitare).

- vechime:

în muncă- 3 ani

- grad.....

Relații: - ierarhice: director, director adjunct;

- colaborare: toate compartimentele din unitate

Subsemnatul (a), posesor/oare a/al Contractului Individual de Munca înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr...../....., mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții):

Este membru de drept în comisiile:

- PSI

- Pentru protecția muncii

- De recepție a lucrărilor efectuate în școală de diferite firme sau de colective de părinți

OBIECTIV GENERAL :

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activității sportive.

OBIECTIV SPECIFIC :

- supravegherea și întreținerea patrimoniului școlii (a instalațiilor sanitare, electrice, termice, a mobilierului școlii și al sălii de sport, a perimetrului școlii).

CAPITOLUL I. Sarcinile de serviciu obligatorii pentru 1 NORMĂ, reprezentând 40

ore/săptămână, corespunzătoare salariului de bază, stabilit la data de se realizează după următorul program:

- în zilele de luni -vineri de la orele 07.00-15,00.

1. RESPONSABILITĂȚI PERIODICE (BILUNAR SAU SĂPTĂMÂNAL) ÎN ȘCOALĂ, ÎN CURTEA ȘCOLII ȘI SALA DE SPORT:

- verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înștiințarea administratorului privitor la
- aspectele semnalate și remedierea lor ;
- verificarea instalațiilor sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;

- verificarea și asigurarea tablourilor electrice de la fiecare unitate;
- verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, 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/ cabinete/ laboratoare / birouri și repararea celor deteriorate;
- întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparații;
- realizarea și întreținerea punctului PSI pentru fiecare unitate și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- verificarea stării căminelor de la instalația de apă;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu
- ordonarea materialelor din magaziiile din curte, sortarea lor și valorificarea celor uzate;
- supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și *în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end)*, urmând a primi recuperări;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă.

2. RESPONSABILITĂȚI ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ZILNIC:

- verificarea instalației electrice în școală și la terenul de sport;
- verificarea gurilor de scurgere, a robinetilor, a sifoanelor;
- verificarea și întreținerea sobelor instalațiilor;
- repararea mobilierului, a tâmplăriei deteriorate, a robinetelor / robinetelor de la grupurile sanitare etc., după ce s-au stabilit vinovații și au fost luate măsurile necesare;

acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice

- (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor ;
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea curtilor;
- întreruperea alimentării cu electricitate, în caz de cutremur ;
- realizarea protecției căminelor instalației de apă;
- executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- sesizarea directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a NTSSM și a normelor PSI.
- angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase;
- instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- acordă ajutor, atât cat este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol ;
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alți angajați, in conformitate cu pregătirea si instruirea in domeniul protecției muncii primita de la angajatorul său ;
- își însușește si respectă normele si instrucțiunile de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- aduce la cunoștința de îndată directorului, accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alți angajați;
- coopereaza cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității si sănătății in munca,
- atât timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de

accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana sa sau a celorlalți participanți.

- informează de îndată directorul despre orice deficiența constatata sau eveniment petrecut ;
- execută alte activități în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se încadrează în prevederile legale;
- asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- este strict interzisa consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în buna stare.

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

CAPITOLUL II. Sancțiunile primite de angajat :

Nr. Crt.	Motivul sancțiunii	Data	Sancțiunea primită	Director	Observații

Raspunderea disciplinara: Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor în mod necorespunzator atrage sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fisa de evaluare.

Capitolele I și II au fost discutate în consiliul profesoral/consiliul de administrație, la care au fost prezenți și cei în cauză.

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Data: _____

Salariat _____