



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 două posturi contractuale vacante de ÎNGRIJITOR (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 medii.
 - 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 în fisa postului (anexa 1)

V. Desfășurarea concursului:

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- 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 precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de școală;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă,
- 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 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:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- 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 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:

Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
Capacitatea de analiză și sinteză;
Motivația candidatului;
Comportamentul în situațiile de criză;
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 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	05.10-08.10.2020	orele 9,00-12,00
Selecția dosarelor	09.10.2020	Orele 09,00-12,00
Afișare rezultatelor selecției dosarelor	09.10.2020	ora 12,00
Depunerea contestațiilor	09.10.2020	orele 12,00-15,00
Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	09.10.2020	ora 16,00
Proba practică	12.10.2020	orele 9,00-12,00
Afișarea rezultatelor	12.10.2020	ora 13,00
Depunerea contestațiilor la proba practica	12.10.2020	orele 13,00-15,00
Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	12.10.2020	ora 16,00
Interviul	13.10.2020	Ora 9,00
Afișarea rezultatelor	13.10.2020	ora 12,00

Afișarea rezultatelor finale	13.10.2020	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

Anexa 1



Școala Gimnazială Nr.29 “Mihai Viteazul” Constanța
 Str. Cișmelei Nr.13 Constanța 900482
 Tel. 0771.548.600 Tel./Fax: 0341.405.848
 sc29cta@yahoo.com / www.scoala29mihaiviteazul.ro
 www.facebook.com/scoala29mihaiviteazul



Nr.

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC ÎNGRIJITOR

În temeiul Codului Muncii (Legea nr.53/2003), cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă, înregistrat la registrul general de evidență a salariaților cu numărul 232/02.11.2015, se încheie astăzi, 02.10.2018 prezenta fișă a postului:

Denumirea postului: **Îngrijitor**

Compartimentul: **administrativ**

POZIȚIA ÎN COR (numele): 913201

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:

ASIGURAREA CURATENIEI IN CLADIRE SI IN CURTE

Nivelul postului: **de execuție**

Pregătirea profesională: **studii medii**

școală profesională

școală gimnazială

Numele și prenumele:

1. Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar;

Domnul/doamna posesor al contractului individual de munca, inregistrat in registrul de evidenta a contractelor individuala de munca la nr....., negociaza in conditiile contractului colectiv de munca, urmatoarele atributii si sarcini, structurate pe urmatoarele capitole:

CAPITOLUL 1: Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 1 normă de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază, stabilite la data de

SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

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. Dezinfecția grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie) și a spațiilor școlare;
6. Îngrijește florile din săli, holuri și din curte;
7. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Asigură curățenia și dezinfectia în toată incinta unitatii;
9. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
10. Respectă normele P.S.I.;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnaleză defecțiunile constatate directorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia;
2. Notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.

PROGRAMUL ZILNIC

- 06,30-00/14,30 respectiv 11,50-19,50 -ștersul prafului, spălatul și dezinfectatul tuturor suprafețelor în sălile de clasă, băi, vestiare, holuri și cabinet metodic,

-măturarea și spălarea curții,

-primirea copiilor până la sosirea profesorilor;

-verificarea tuturor aparatelor, instalațiilor, ușilor și geamurilor din unitate

CAPITOLUL 2

1. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

a).Complexitatea postului:

-executarea curățeniei și a dezinfectiei;

b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-afectivitate față de copii;

-empatie ;

-capacitatea de organizare a muncii;

c).Condițiile fizice ale muncii:

-activitatea îngrijitoare de curățenie se desfășoară in toată unitatea, iar atunci când situația o cere la cerc, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

-asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;

-asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

3. SFERA DE RELAȚII:

a).Gradul de solicitare din partea unității:

-respectarea Regulamentului de ordine interioară;

-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 solicitare din partea părinților:

- manifestă solitudine față de părinții copiilor;

c).Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfectie;
- 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;
- are obligatia sa poarte echipament de lucru si protectie adecvat.
- sa respecte cu strictete normele de igiena, protectia muncii si PSI.
- sa nu consume bauturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- sa se comporte civilizat fata de cadrele de conducere si colegii de munca

4. PROGRAMUL DE LUCRU:

Se realizează în două schimburi: 6,30-14,30 și 11,50 – 19,50

5. SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- 23 săli,
- holuri
- cabinet metodic,
- cancelarie
- grup sanitar elevi și profesori,
- cabinete
- curtea și spațiul din jurul clădirii,
- grupurile de flori și spațiu verde din jurul clădirii,

6. EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI

- Păstrează materialele de curățenie în recipiente originale utilizate în locuri și condiții bine stabilite
- Colectează și transportă deșeurile menajere și asigură transportul lor în spații amenajate pentru depozitare;
- Efectuează aerisirea zilnică a sălilor de clasă, sala de sport și cabinetelor;
- Răspunde de folosirea, păstrarea și întreținerea corespunzătoare a pubelelor pentru colectarea pe tipuri de deșeuri
- Ștergerea prafului de pe mobilier, calorifere, flori, pervazuri, etc;
- Măturarea și dezinfectarea claselor, sălii de sport în fiecare zi;
- Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, parchet, gresie;
- Asigura curățenia zilnică și dezinfectia grupurilor sanitare cu materiale și soluții folosite numai pentru aceste spații;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții și cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- Îngrijește florile din clasă, holuri și din curte;
- Păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
- Execută mici lucrări de reparații;
- La sfârșitul programului se închid/verifică toate geamurile, sursele de current și apă, ușile exterioare de la clădirea școlii și sala de sport.
- Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară;
- Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară;
- Participă la instruirile periodice efectuate privind normele de igienă și protecția muncii;

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:

Asigurarea curățeniei în timpul concursurilor și olimpiadelor școlare

Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora

Va răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia

APLICAREA NSSM

1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță,

4. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

2. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

3. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;

4. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

Răspunderea disciplinară:

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

Salariul:-conform legislației salarizării bugetare.

Director,

prof. Ciorogaru Ion Denys

Lider de sindicat,

prof.inv.primar Ninulescu Mihaela

Am luat la cunoștință:

Data:.....

Am primit un exemplar din Fișa postului pentru ingrijitor .