Școala Gimnazială Nr. 29 „Mihai Viteazul" Constanța
Str. Cișmelei, Nr. 13, Constanța 900482
Tel.: 0341405848
contact@scoala29mihaiviteazul.ro/scoala29mihaiviteazul.ro
www.facebook.com/scoala29mihaiviteazul

Nr. 5821/10.11.2026

A N U N Ț CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL CONFORM H.G. 1336/2022

În temeiul H.G.1336/2022, a 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 administrativ, Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar.
Școala Gimnazială Nr. 29 „Mihai Viteazul'' Constanța, cu sediul în municipiul Constanța strada Cișmelei nr. 13, județul Constanța, anunță scoaterea la **CONCURS** a unui post contractual vacant de **ÎNGRIJITOR** 1 M , 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. 1336 din 28.10.2022, cu modificările și completările ulterioare.

II. Condiții generale:

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 condamnată 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 aceasta 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)

III. Condiții specifice:

Studii generale/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 inscriere

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:
Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:
- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- 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;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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 copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
curriculum vitae, model comun european.
Adeverința care atesta starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

B) **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.

C) **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 declarati 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).

BIBLIOGRAFIE

Regulament de Ordine Interioară a Școlii Gimnaziale Nr. 29 „Mihai Viteazul" Constanța

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

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 ;

Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; Cap. 1-2

Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

Calendarul de desfășurare a concursului:

Depunerea dosarelor:16.11.-27.11.2026 interval orar 09.00-14.00;
Selectia dosarelor și afișarea rezultatelor: 02.12.2026 ora 14.00;
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor: 02.12.2026 interval orar 14.00-15.00
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: 02.12.2026, ora 16.00;
Proba practică: 09.12.2026, ora 09.00;
Proba de interviu:10.12.2026, ora 09.00;
Afișarea rezultatelor înainte de contestatii:10.12.2026, ora 12.00;
Depunerea contestațiilor: 10.12.2026, interval orar: 12.00-15.00;
Rezolvarea contestațiilor: 10.12.2026, ora 15.00-16.00;
Afișarea rezultatelor finale: 10.12.2026, ora 16.00.

Informații suplimentare la sediul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul", Constanța, str. Cișmelei, nr.13, telefon – 0341405848, contact@scoala29mihaiviteazul.ro.
Persoana de contact-administrator de patrimoniu, Burlibașa Mariana.

Director,
Prof. Cârlioru Andreea Cristina

[redacted]

Anexa 1

Şcoala Gimnaziala Nr. 29 "Mihai Viteazul" Constanţa
Str. Cişmelei, Nr.13 Constanţa 900482
Tel./Fax: 0341.405.848
contact@scoala29mihaiviteazul.ro/ scoala29mihaiviteazul.ro
www.facebook.com/scoala29mihaiviteazul

FIŞA POST
ÎNGRIJITOR

În temeiul Codului Muncii (Legea nr.53/2003), cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr.198/2023, în temeiul contractului individual de muncă, înregistrat la registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul _____ , se încheie astăzi, _____prezenta fişă a postului:

Denumirea postului:Îngrijitor
Compartimentul: administrativ
POZIŢIA ÎN COR (numele): 911201
OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂŢII DE MUNCĂ:
ASIGURAREA CURATENIEI IN CLADIRE SI IN CURTE
Nivelul postului: de execuţie
Pregătirea profesională: studii generale/medii
şcoală profesională
şcoală gimnazială

Numele şi prenumele: _____
1. Relaţii 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.401/29.10.2020, 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 părţi de 100% din salariul de bază.

SARCINI DE SERVICIU
a) GESTIONAREA BUNURILOR:
Preia materialele de curăţenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele:
b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:
1. Aspirarea prafului;
2. Ştergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
3. Măturarea spaţiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri, uşi, mobilier, faianţă, duşumele, gresie;
5. Dezinfecţia grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, faianţă, gresie) şi a sălilor de clasă;
6. Îngrijeşte florile din săli, holuri şi din curte;
7. Păstreză instalaţiile sanitare şi de încălzire centrală în condiţii normale de funcţionare;
8. Asigură curăţenia în toată incinta unitatii;

9. Execută mici lucrări de reparaţii (vopsit mobilier, văruit);
10. Respectă normele P.S.I.;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:
1. Controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile şi semnalează defecţiunile constatate directorului, muncitorului de întreţinere sau responsabilelor cu igiena şi curăţenia;
2. Notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreţinere defecţiunile constatate şi lucrările de reparaţii sau întreţinere ce necesită a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.
PROGRAMUL ZILNIC
- 06.30/14.30 respectiv 12-20
-ştersul prafului în sălile de clasă, băi, vestiare, holuri şi cabinet metodic,
- dezinfectatul tuturor suprafeţelor în sălili de clasă, băi, vestiare, holuri şi cabinet medicale
-măturarea trotuarelor, a curţii,
-primirea copiilor până la sosirea profesorilor;
-verificarea tuturor aparatelor, instalaţiilor, uşilor şi geamurilor din unitate
CAPITOLUL 2
1. DIFICULTATEA OPERAŢIUNILOR SPECIFICE POSTULUI
a).Complexitatea postului:
-executarea curăţeniei şi a dezinfecţiei;
b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:
-afectivitate faţă de copii;
-empatie ;
-capacitatea de organizare a muncii;
c).Condiţiile fizice ale muncii:
-activitatea îngrijitoarei de curăţenie se desfăşoară in toată unitatea, iar atunci când situaţiea o cere la cerc, în curte, acolo unde este nevoie de ea;
2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:
-asumarea responsabilităţii în îngrijirea copiilor şi asigurarea securităţii acestora;
-asumarea responsabilităţii în păstrarea şi întreţinerea curăţeniei, a materialelor şi a mijloacelor din dotare;
3. SFERA DE RELAŢII:
a).Gradul de solicitare din partea unităţii:
-respectarea Regulamentului de ordine interioară;
-participarea la instructajul de protecţia muncii şi P.S.I.;
-participarea la instructaje de cunoaştere şi aplicare a normelor igienico-sanitare;
-efectuează controale medicale periodice.
b).Gradul de solicitare din partea părinţilor:
-manifestă solicitudine faţă de părinţii copiilor;
c).Gradul de implicare în executarea atribuţiilor de serviciu:
-utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziţia: echipamente, materiale de curăţenie şi dezinfecţie;
-răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unităţii;
-aduce la cunoştinţa şefului de compartiment orice disfuncţionalităţi apărute în sectorul respectiv;
-posedă abilităţi de muncă în echipă.

d).Comportamentul şi conduita:
-să aibă un comportament şi o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de copii, cât şi faţă 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 in doua schimburi: 6.30-14.30 si 12 – 20

5. SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

-24 săli.

-holuri

-cabinet metodic.

- cancelarie

-grup sanitar elevi și profesori.

-cabinete

-curtea și spațiul din jurul cladirii.

-grupurile de flori și spațiu verde din jurul cladirii.

6. EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI

- Păstrează materialele de curățenie în recipiente originale utlizate 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 spălarea claselor, sălii de sport în fiecare zi;
- Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, parchet, gresie;
- Asigura curățenia zilnică și dezinfecția 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 protecțe 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 personalul și elevii din școală, precum și intimitatea și demnitatea acestora.

Va răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu character personal privitoare la personalul și elevii din școală deținute sau la care are acces că urmare a executării atribuțiilor de service.

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

Utilizează correct dotările postului fără să își pună în pericol propria existănță sau a celorlalți angajați, adduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

Aplicarea NSSM

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

Fiecare operație cu potential de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor

persoanelor necesare;
Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță;
Legislația și normele de securitate și sănătate în mincă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă.

Aplicarea normelor de PSI

Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
Responsabilitățile și sarcinile referitoare la PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
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.
Angajator,
Școala Gimnazială Nr.29 „Mihai Viteazul"Constanța
Reprezentant legal,
Director ,
Prof.
Salariat
Semnatură

Lider Sindicat Prof.

Data ....

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar