



Nr. 4142 din 07.12.2021

Anunț concurs pentru post contractual

I. În conformitate cu:

- HG Nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzătoare funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată cu HG 1027/2014, HG 427/2015 și HG 269/2016,
- Legea nr. 55/2020 modificată prin Legea Nr. 203/16.09.2020, Art. II
- Art. 30 din Legea nr. 53/2003 privind codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Școala Gimnazială "Constantin Morariu" Pătrăuți cu sediul în localitatea Pătrăuți, județul Suceava, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacantă, 1 normă, de îngrijitor.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii generale sau studii medii;
- abilități de relaționare – comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- abilități de muncă în echipă;
- disponibilitate pentru program flexibil(și în zilele de sâmbătă și duminică, dacă este cazul și acțiune educativă în raporturile cu elevii);
- disponibilitate pentru desfășurarea activității în două schimburi;
- competențe și cunoștințe în administrarea bunurilor materiale, precum și a materialelor de curățenie/ igienă/ dezinfectie;
- cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- cunoștințe în domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI.

ETAPELE DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data	Intervalul orar
1.	Publicarea anunțului	08.12.2021	Site-ul unității școlare, sediul unității, Monitorul Oficial, România liberă
2.	Depunerea dosarelor de înscriere la secretariatul unității	09.12.2021-22.12.2021	09:00-14:00
3.	Verificarea și validarea dosarelor	23.12.2021	09:00-11:00
4.	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor	23.12.2021	12:00
5.	Depunerea contestațiilor privind evaluarea dosarelor	23.12.2021	12:00-14:00
6.	Soluționarea contestațiilor privind evaluarea dosarelor și afișarea rezultatelor după contestații	24.12.2021	12:00
7.	Proba practică	03.01.2022	12:00
8.	Afișarea rezultatelor la proba practică	03.01.2022	16:00
9.	Depunerea contestațiilor la proba practică	03.01.2022	16:00-18:00
10.	Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor la proba practică	04.01.2022	12:00



11.	Interviul	05.01.2022	12:00
12.	Afișarea rezultatelor la interviu	05.01.2022	16:00
13.	Depunerea contestațiilor la proba de interviu	05.01.2022	16:00-18:00
14.	Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor la proba de interviu	06.01.2022	12:00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	07.01.2022	12:00

Date contact: Școala Gimnazială " Constantin Morariu " Pătrăuți, Suceava tel: 0230528257.

Director,

prof. Mihaela Căpățan



II. ÎNSCRIEREA LA CONCURS (conform art. 6. din HG-nr-286-2011)

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, 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) copiii 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;
- 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) certificat de integritate comportamentală;
- g) adeverința 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;
- i) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;
- j) Opis (2 exemplare, unul rămâne la dosar, unul rămâne la candidat), în care se vor menționa toate documentele din dosar conform paginilor numerotate.

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.



Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Pentru ocuparea funcției de îngrijitor trebuie îndeplinite următoarele condiții de studii conform:

HG nr. 286/2011 - aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant persoana 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:

- 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 medicale 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.

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

a) Gestionează bunurile :

- preia sub inventar de la directorul școlii bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preia materialele pentru curățenie;

b) Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceștia se află la alte activități.

c) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfășurarea activității :

- ștergerea prafului, măturat, spălat;
- scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- spălătul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, gresiei;
- spală zilnic cu dezinfectant;
- dezinfectează mobilierul zilnic;
- curățarea perdelelor, spălarea covoarelor, fețelor de masă;
- curățenie în magazine ori de câte ori este nevoie;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- folosirea instalației electrice în condiții optime cu simț de răspundere și întreruperea acesteia în caz de nevoie;
- curățarea, dezinfectarea grupurilor sanitare și vidanjanrea foselor septice la nevoie;



- păstrarea în ordine a spațiului verde din jurul școlii și curățenia terenului de sport;
- execută lucrări de vopsitorie a suprafețelor de tencuială, de lemn sau metalice a claselor, vopsirea copacilor (când este cazul);
- pregătirea lemnelor pentru perioada rece (tăierea lemnelor, așezarea în magazia școlii);
- predarea către învățători și diriginți a porțiilor de corn, lapte și mere conform prezenței elevilor la curs pe ziua respectivă
- verificarea gardurilor, porților, gratiilor și a sistemelor de închidere a geamurilor și ușilor zilnic;
- acordarea ajutorului solicitat de cadrele didactice (montare perdele, jaluzele, draperii etc.) ori de câte ori este nevoie;
- dezăpezirea căilor de acces ori de câte ori este nevoie;
- curățenia și dezinfecția sălilor de clasă și a holurilor (zilnic);
- asigură accesul în unitate al elevilor și profesorilor;
- încuie și descuie școala, armează sistemul de efracție;
- curățenia curților interioare - cosirea ierbii din curte, amenajarea spațiilor verzi (plantarea de flori);
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă inclusiv cea de curier și paznic etc.;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic;
- obligăția de a-și face analizele;
- însușirea și respectarea în activitatea de întreținerea normelor PSI și SSM;
- ia măsuri urgente de lichidarea avariilor și accidentelor atunci când se produc;
- stă la dispoziția unității și se prezintă urgent în caz de avarii;
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- să se comporte civilizată față de cadrele didactice și colegii de muncă;
- nu primește personae străine în școală;
- în cazul lipsei motivate a unuia dintre îngrijitori, ceilalți îi preiau sarcinile de serviciu;
- răspunde de calitatea igienei spațiilor școlare și în fața reprezentanților DSP.

d) Conservă bunurile :

- Controlează zilnic căile de acces, mobilierul, instalațiile electrice și sanitare semnalând defecțiunile constatate profesorului de serviciu sau conducerii.
- Zilnic profesorul de serviciu va consemna stadiu în care s-a efectuat curățenia și este menționat într-un caiet intitulat Caiet de serviciu privind activitatea îngrijitorilor.
- Neconsemnarea zilnică în caietul de serviciu de către profesorul de serviciu a stării de curățenie găsită atrage după sine nepontarea zilei respective.
- În Caietul de serviciu al îngrijitorului va fi consemnată ziua, profesorul de serviciu, precum și curățenia pentru ziua respectivă. În cazul constatării unor nereguli, acestea se vor consemna.



- Repetarea constantă a neregulilor atrage după sine constituirea unei comisii de analizare a motivelor pentru care îngrijitorul repetă în mod periodic acele nereguli și ulterior dacă se repetă se vor aplica sancțiuni prevăzute în prezenta fișă a postului.
- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare săvârșite va fi constituită prin decizie internă la începutul fiecărui an școlar.

III. Programul zilnic (orientativ).

- Programul de lucru este de 8 ore de lucru pentru fiecare îngrijitor conform anexei care face parte integrantă din fișa postului.
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini, repartizate de conducerea unității în condițiile legii, prin decizie internă.
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite, prin fișa postului, atrage după sine sancțiuni prevăzute de Codul muncii.

IV. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau anexelor acestora.

- 1. Reducerea cu 5%** a salariului net lunar în condițiile săvârșirii următoarelor abateri :
 - întârzieri repetate la program.
 - Plecări în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea conducerii.
 - Comportare necuviincioasă față de conducere sau colegi.
 - În cursul unei luni pentru o absență nemotivată.
 - Neexecutarea întocmai și la timp a sarcinilor primite.

- 2.Reducerea cu 10 %** a salariului net lunar, în condițiile următoarelor abateri :

- Pentru două absențe nemotivate din cadrul unei luni.
- Pentru refuzul de a executa sarcinile primite de la conducerea școlii.

- 3.Desfacera contractului de muncă** se face în condițiile următoarelor abateri :

- Pentru sustragerea de bunuri din cadrul unității.
- Pentru pagube materiale aduse instituției de învățământ (în aceste cazuri apelându-se la organele de poliție), sau prejudicii morale.
- Lipsa de interes față de bunul mers a unității.
- Mai mult de 3 absențe nemotivate în cursul unei luni.
- Folosirea fără aprobarea conducerii a bunurilor școlii în alte scopuri.
- Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

- 4.Contravaloarea reparatiilor** generate de exploatarea proastă și de avarii provocate de angajați se vor suporta de angajat prin reținerea din salariu.

- Toate obligațiile, drepturile și sancțiunile ce decurg din această fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.



V. PROBE EXAMEN

Vor fi trei probe : selecția dosarului, proba practică și proba interviu (fiecare probă este eliminatorie).

În funcție de opțiunile candidaților și de punctajul obținut se va face repartizarea pentru cele două posturi scoase la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajului.

Art. 25. din HG-nr-286-2011 — Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;

c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba practică și interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba practică și interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la avizierul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

VI. TEMATICA

Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ.

Metode de dezinsecție și dezinfecție.

VII. BIBLIOGRAFIE

Legea nr. 319/2006 referitoare la sănătate și securitate în muncă.

Legea nr. 307/2006 referitoare la apărarea împotriva incendiilor.

