



Nr. 6574 din 25.11.2022

Anunț concurs pentru post contractual

I. În conformitate cu:

- HG Nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
 - OUG 80/2022
 - 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/ dezinfecție;
- cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- cunoștințe în domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI.

ETAPELE DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Nr. crt.	Etapă de concurs	Data	Intervalul orar
1.	Publicarea anunțului	25.11.2022	Site-ul unității școlare, sediul unității, posturi.gov.ro
2.	Depunerea dosarelor de înscriere la secretariatul unității	28.11.2022–14.12.2022	09:00-14:00
3.	Verificarea și validarea dosarelor	16.12.2022	09:00-13:00
4.	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor	19.12.2022	12:00
5.	Depunerea contestațiilor privind evaluarea dosarelor	20.12.2022	09:00-11:00
6.	Soluționarea contestațiilor privind evaluarea dosarelor și afișarea rezultatelor după contestații	21.12.2022	10:00
7.	Proba practică	22.12.2022	13:00
8.	Afișarea rezultatelor la proba practică	22.12.2022	16:00
9.	Depunerea contestațiilor la proba practică	22.12.2022	16:00-18:00
10.	Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor la proba practică	23.12.2022	12:00
11.	Interviul	28.12.2022	10:00
12.	Afișarea rezultatelor la interviu	28.12.2022	14:00



13.	Depunerea contestațiilor la proba de interviu	28.12.2022	14:00-16:00
14.	Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor la proba de interviu	29.12.2022	12:00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	30.12.2022	12:00

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului la sediul unității, pe site-ul unității școlare, posturi.gov.ro la sediul Școlii Gimnaziale "Constantin Morariu"
Relații suplimentare la sediul Școlii Gimnaziale "Constantin Morariu " Pătrăuți, Suceava tel: 0230528257.

Director,

prof. Mihaela Grîjineu

II. ÎNSCRIEREA LA CONCURS (conform art. 35. din HG-nr-1336-2022)

Conform art. 35 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) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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;
- e) 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;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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;
- h) 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 înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ;
- i) curriculum vitae, model comun european;
- j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;
- k) 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.

Copile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)–e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

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

HG nr. 1336/2022 - 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 a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant persoana trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022:

- 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 pedapsă 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).



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 vidanțarea 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;
- obligația 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 persoane străine în școală;
- în cazul lipsei motivate a unuia dintre îngrijitorii, 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.
- Nexecutarea 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.Desfacerea 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 reparațiilor 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 punctajul obținut se va face repartizarea pentru postul scos la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajului.

Art. 42, 46, 47 din HG-nr-1336-2022— 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 o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

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.

Director,

prof. Mihaela Grîjincu

