

**Nr.2081/16.09.2024**

**Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022**

**A. Școala Gimnazială Gulia cu sediul în sat Gulia Orașul Dolhasca, Str.Principală Nr. F.N., județul Suceava, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții de execuție contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, după cum urmează:**

**Nivelul postului : execuție**

**DENUMIREA POSTULUI: ÎNGRIJITOR**

**NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant, 1 normă ( activitatea se va desfășura 8 ore la Școala Gimnazială Gulia)**

**COMPARTIMENT Administrativ**

**DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână**

**PERIOADA: nedeterminată**

**B. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art 35 din HG 1336/2022**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- 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 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

**Dosarele de concurs se depun la sediul unității școlare, Școala Gimnazială Gulia, sat Gulia orașul Dolhasca, județul Suceava, compartiment secretariat, persoană Rotariu Ionela-Alina, telefon 0759110624, email gulia.scoala@yahoo.com**

**C.**

**Condițiile generale de participare** sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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 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).

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

**Studii: studii generale/ medii**

**Vechime: nu este cazul**

**– abilitati de lucru in echipa;**

**– capacitate de gestionare a timpului si prioritatilor (mai ales in condiții de stres)**

**– capacitate de a lua decizii eficiente.**

Concursul constă în :

a) Selecția dosarelor – probă eliminatorie;

b) Proba practică;

c) Interviu.

Concursul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale Gulia, jud. Suceava, conform graficului de mai jos:

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:**

<b>Activități</b>	<b>Data</b>
Publicarea anunțului	16.09.2024
Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Școala Gimnazială Gulia, cu sediul loc. Gulia, oraș Dolhasca, jud. Suceava	30.09.2024, ora 09.00
<b>Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs</b>	<b>01.10.2024, ora 09.00</b>
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	01.10.2024, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	02.10.2024, ora 09.00
Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	02.10.2024, ora 15.00
<b>Susținerea probei practice</b>	<b>04.10.2024, ora 09.00</b>
Afișarea rezultatului probei practice	04.10.2024, ora 15.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	07.10.2024, ora 09.00
Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	07.10.2024, ora 15.00
<b>Susținerea interviului</b>	<b>08.10.2024, ora 09.00</b>
Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	08.10.2024, ora 15.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	09.10.2024, ora 09.00
Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	09.10.2024, ora 15.00
Afișarea rezultatului final al concursului	10.10.2024, ora 09.00

Se consideră "admis" la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar. Ocuparea posturilor de același tip se va face în ordinea descrescătoare a punctajului. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține,

candidații aflați în această situație, vor fi invitați la un nou interviu în urmă căruia comisia va decide asupra candidatului câștigător.

## **BIBLIOGRAFIA**

### **la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de îngrijitor**

1. Ordin nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
2. Legea nr. 477 din 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice – Cap.II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7;
3. Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 319 din 2006 a privind sănătatea și securitatea muncii cu modificările și completările ulterioare – Cap.IV – Obligațiile lucrătorilor;
5. H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53 din 2003 – Codul Muncii, republicată – Titlul XI, Cap.II – Răspunderea disciplinară art.263-268, cu modificările și completările ulterioare.

### **TEMATICA la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de îngrijitor**

Reguli de efectuare a curățeniei în instituția de învățământ.

1. Noțiuni fundamentale de igienă;
2. Reguli de efectuare a curățeniei în instituțiile de învățământ;
3. Metode de dezinfecție și dezinsecție;
4. Securitate și sănătate în muncă și P.S.I.;
5. Răspunderea disciplinară;
6. Codul de conduită a personalului contractual.

**FIȘA POSTULUI nr.**  
**anexă la contractul individual de muncă nr. ....../.....**  
**Îngrijitor**

<b>A.</b> Informații generale privind postul	
<b>Compartimentul administrativ</b>	Curățenie
<b>1.</b> Nivelul postului* Nivelul studiilor	Funcție de execuție Școala gimnazială/ Școală profesională
<b>2.</b> Denumirea postului	<b>Îngrijitor</b>
<b>3.</b> Scopul principal al postului	asigură curățenia în cadrul unității

<b>B.</b> Condiții specifice pentru ocuparea postului	
<b>1.</b> Studii de specialitate**	Diplomă de absolvire a școlii gimnaziale / profesionale
<b>2.</b> Perfecționări (specializări)	Nu este cazul
<b>3.</b> Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nu este cazul
<b>4.</b> Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu este cazul
<b>5.</b> Abilități, calități și aptitudini necesare:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rapiditate în reacții și judecată;</li> <li>- abilitate de a improviza;</li> <li>- capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute;</li> <li>- memorie vizuală foarte bună;</li> <li>- punctualitate;</li> <li>- seriozitate/responsabilitate;</li> <li>- hotărâre, adaptabilitate, autocontrol;</li> <li>- loialitate, atitudine pozitivă;</li> <li>- spirit de observație, răbdare, capacitate de comunicare</li> </ul>	
<b>6.</b> Cerințe specifice***	

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Nu este cazul

### Atribuțiile postului

Operațiunile de efectuat sunt complexe, necesită un grad de autonomie în acțiuni și tehnologii specifice care trebuie cunoscute: executarea curățeniei și a dezinfecției; capacitatea de organizare a muncii; monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art.89 alin 2 și art. 96 alin 1 - Legea 272/2004 republicată); reparații curente (vopsit, văruit, chituit, etc.); menținerea curățeniei, îngrijirea și păstrarea materialelor, echipamentelor și a inventarului școlii; menținerea ordinii și disciplinei pe toată perioada de activitate; promptitudine în rezolvarea problemelor de interes pentru unitate.

În calitate de îngrijitor îndeplinește următoarele sarcini:

- asigură curățenia în cancelarie, birouri, biblioteci, laboratoare, săli de clasă, sală de sport, cabinet de consiliere psihopedagogică, anexe, etc.: aerisit, aspirat praful sau măturat (după caz), șters praful de pe mobilier și de pe pervaz, spălat parchetul sau gresia, spălat geamuri;
- spălat chiuvetele din laboratoare;
- strânge gunoiul din toate spațiile indicate, inclusiv cel de după calorifere, de după bănci și /sau postamente (în sălile de clasă);
- udă florile din încăperi, de pe holuri;
- spală holurile;
- spală perdelele (periodic);
- menține curățenia la grupurile sanitare (elevi și profesori), șterge gresia și faianța, vasele de toaletă, chiuvetele;
  - asigură săpun lichid la toalete și hârtie igienică;
  - aspiră/spală (periodic) covorașele de la intrările în școală, din fața sau din birouri, cancelarie;
  - **curăță împreună cu ceilalți îngrijitori curtea școlii, strânge gunoaietele, greblează frunzele uscate, sapă zona pentru flori (când este nevoie); la degajarea aleilor de zăpadă și gheață**

### RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST

#### Programul de lucru: 12-20

La terminarea programului, se verifică: asigurarea securității spațiilor, întreruperea surselor de iluminat, închiderea geamurilor și a ușilor, închiderea robinetilor.

- La începutul și terminarea programului de lucru semnează condica de prezență;
- Folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- În conformitate cu prevederile Legii 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare ale acesteia HG 1425/2006, fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, conform pregătirii și

instruirii sale, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- La intrarea în programul de muncă va purta în mod obligatoriu echipamentul de lucru și va respecta normele de tehnica securității muncii și P.S.I.;
  - Se supune controlului care vine din partea autorităților care răspund de igiena școlară, protecția consumatorului și din partea Direcției sanitar-veterinare;
  - Anunțarea la timp a situațiilor de excepție care duc la încălcarea programului de muncă într-o zi sau perioadă anume și o soluție pentru acoperirea sarcinilor;
  - Efectuarea concediului de odihnă se va face conform programărilor făcute la sfârșitul anului precedent;
  - În situații de excepție concediul de odihnă se poate efectua în 2 etape din care o etapă va fi de cel puțin 10 zile neîntreruptă, conform Codului muncii;
  - Respectarea Regulamentului de ordine interioară;
  - Participă la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
  - Respectarea programului zilnic. Activitatea de curățenie se desfășoară în toate zilele lucrătoare;
  - Participă la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
  - Efectuează controale medicale periodice;
  - Responsabilitate materială față de inventarul școlii, păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;
  - Răspunde de toate materialele pe care le manipulează (mături, căldări, aspirator, mobilier școlar, etc.);
  - Responsabilitate în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;
  - Răspunde de bunurile personale ale copiilor, cadrelor didactice, holuri;
  - Răspunde de cheile tuturor sălilor de clasă, a birourilor, cabinetelor, laboratoarelor, a sălii de sport
- 
- să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
  - să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
  - să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
  - să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
  - să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusive cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale;
  - În afara obligațiilor prevăzute de lege și menționate mai sus, îi mai revin următoarele atribuții:
  - să respecte prevederile privind accesul în unitate conform procedurilor aplicabile;
  - să respecte prevederile Regulamentului intern, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ emis de conducerea unității;
  - Reglementarea accesului în obiectiv;
  - Respectă normele P.S.I.;

#### **CONTACTE ȘI COMUNICARE**

- Este subordonat directorului șefului de compartiment și răspunde cu promptitudine la sarcinile date de aceștia;
- Primește și dă relații în probleme specifice funcției și în raporturile pe care le are în executarea

atribuțiilor stabilite;

- In executarea atribuțiilor ce-i revin, colaborează cu directorul ,cadre didactice, celelalte compartimente;
- Aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- Posedă abilități de muncă în echipă;
- Are un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- Manifestă sollicitudine față de părinții elevilor.

### **CONDIȚII DE MUNCĂ**

Activitatea îngrijitoare de școală se desfășoară în toată școala, iar atunci când situația o cere la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea.

Rezistența la stres și efort fizic moderat.

### **Organizarea grupurilor sanitare**

- va verifica în permanență ca în grupurile sanitare să existe săpun lichid și prosoape de hârtie de unică folosință.
- va verifica și se va face completarea, reîncărcarea cu regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantități suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc);

<b>D. Sfera relațională a titularului postului</b>	
<b>1. Sfera relațională internă</b>	
<b>a) Relații ierarhice</b>	
– subordonat față de:	Director/ Administratorul de patrimoniu/
– superior pentru	Nu este cazul
<b>b) Relații funcționale:</b>	
– relații de colaborare:	cu celelalte servicii din cadrul unității școlare
– relații de colaborare cu organele de control	Poliție, Primărie, etc.
<b>c) Relații de control: Poliție</b>	
<b>d) Relații de reprezentare: nu este cazul</b>	

<b>2. Sfera relațională externă:</b>	
<b>a) cu autorități și instituții publice:</b>	Poliție, Primărie, etc.
<b>b) cu organizații internaționale:</b>	Nu este cazul
<b>c) cu persoane juridice private:</b>	Nu este cazul

<b>3. Delegarea de atribuții și competență*****:</b>	
<b>a) persoana căreia i se delegă sarcinile</b>	
<b>b) atribuțiile care vor fi delegate:</b>	Sarcinile prevăzute în prezenta fișă de post

<b>E. Întocmit de:</b>	
<b>1. Numele și prenumele</b>	
<b>2. Funcția de conducere</b>	Director
<b>3. Semnătura</b>	
<b>4. Data întocmirii</b>	

<b>F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	
<b>1. Numele și prenumele:</b>	.....
<b>2. Semnătura</b>	
<b>3. Data</b>	

<b>G. Contrasemnează:</b>	
<b>1. Numele și prenumele</b>	
<b>2. Funcția</b>	Director
<b>3. Semnătura</b>	
<b>4. Data</b>	

Director  
 Prof. Roulean  
 Roulean  
 Roulean

