

## A N U N Ţ

### *În conformitate cu prevederile:*

- Legea nr. 198/2023 - Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Școala Gimnaziala nr.1, sat Cepesti scoate la concurs:

a) **O,5 NORMA DE ÎNGRIJITOR**, personal administrativ, temporar vacant, pentru ocupare pe perioadă determinată, pana la revenirea titularului pe post,

b) **DOSARUL DE CONCURS** trebuie să cuprindă următoarele documente:

- formular de înscriere la concurs;
- 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 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 școală;
- copia carnetului de muncă, sau 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. Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, valabilă la data susținerii probei practice;
- 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(șase) 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 national 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;
- curriculum vitae, model comun european.

**NOTĂ: Copiile documentelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale**

c) **CONDITII DE PARTICIARE LA CONCURS**, conform prevederilor legale:

c1) condiții generale:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economie European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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

infrațiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției/postului contractual pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

- nu executa“ 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 interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

- 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 din cadrul sistemului de învăța“mânt, 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.

c2) Condiții specifice:

- studii medii/generale;

- constituie avantaj absolvirea de cursuri de calificare acreditate în domeniul noțiunilor fundamentale de igienă.

#### d) BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA:

d1) Bibliografie generală:

- Legea nr. 198/2013 - Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completa“rile ulterioare;

- Legea nr. 307 din 12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată“;

- Legea nr. 319 din 14.07.2006 — Legea securității și sănătății în muncă, actualizată;

- H. G. nr. 1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;

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

(Ordinul M.E.nr. 5.726 din 05.08.2024):

- Titlul IV, cap. III, IV și V;

- Titlul VI, cap. III, Secțiunea 1.

- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special (Ordinul nr. 5.573 din 07.10.2011 a1 M.E.C.T.S.) — capitolele I-V;

- Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare - „răspunderea disciplinară” (art. 247-252).;

- Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

d2) Bibliografie specifică postului:

- Ordinul nr. 119 din 4 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viața“ a1 populației;

- Ordinul nr. 1.456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul comun M.S./M.E. nr. 2.209/4.469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă;

- Legea nr. 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

d3) Tematica de concurs:

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ;

- Metode de dezinsecție și dezinfecție;

- Noțiuni fundamentale de igiena;

- Noțiuni generale de conduita profesională a personalului contractual în unitățile de învățământ

- Norme de protecția muncii și P.S.I.

### e) CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

1. Publicarea anunțului: 12.12.2024;
2. Afișarea anunțului la sediul unității: 12.12.2024;
3. Data limita depunere dosare: 24.12.2024
4. Selecția dosarelor: 27.12.2024;
5. Afișarea rezultatului selecției dosarelor: 30.12.2024;
6. Termen limita contestații referitor la selecția dosarelor: 31.12.2024;
7. Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor și afișarea acestuia: 08.01.2025;
8. Susținerea probei scrise: 13.01.2025;
9. Afișarea rezultatelor probei scrise: 13.01.2025;
10. Depunerea contestațiilor la proba scrisă: 13.01.2025
11. Soluționarea contestațiilor la proba scrisă: 14.01.2024
12. Susținerea probei practice : 15.01.2025
13. Afișarea rezultatelor probei practice : 15.01.2025
14. Depunerea contestațiilor proba practică: 16.01.2024;
15. Soluționarea contestațiilor la proba practică: 16.01.2025;
16. Susținerea probei interviu: 17.01.2025;
17. Afișarea rezultatelor la proba interviu: 17.01.2025;
18. Depunerea contestațiilor la proba interviu: 17.01.2025;
19. Soluționarea contestațiilor la proba interviu și afișarea rezultatelor: 17.01.2025;
20. Afișarea rezultatelor finale: 17.01.2025.

În conformitate cu art. 32 din H.G. 1336/28.10.2022, concursul va cuprinde următoarele probe de concurs:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă
- proba practică;
- interviu.

**NOTĂ:** Candidatul declarat admis va fi angajat începând **cu data de 17.01.2025.**

Depunerea dosarelor se va face la secretariatul școlii, de luni până vineri, între orele **07.30 — 15.30. Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0786575174**

Director,  
Margarint Maricica

## FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul \_\_\_\_\_, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_, prezenta fișă a postului:

### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: ÎNGRIJITOR

### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii generale;**
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări):
4. Competențele postului:

#### a) Complexitatea postului:

- Executarea curățeniei și a dezinfecției;

#### b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- Afectivitate față de elevi;
- Empatie;

- Capacitatea de organizare a muncii;

**c) Condițiile fizice ale muncii:**

- Activitatea îngrijitoarei de curățenie se desfășoară în toată unitatea, iar atunci când situație o cere la clasa, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

**C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

Domnul / Doamna \_\_\_\_\_, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. \_\_\_\_\_ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând \_\_\_ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de \_\_\_\_\_.

**I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

**1. SARCINI DE SERVICIU**

**a) GESTIONAREA BUNURILOR:**

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasa, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor, cadrelor didactice.

**b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE:**

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. Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfecția mobilierului (săptămânal);
7. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, văruit);
9. Respectă normele P.S.I.;
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

**c) CONSERVAREA BUNURILOR:**

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia;

**2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

- Asumarea responsabilității și asigurarea securității elevilor;

- 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 intern;
- 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 implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:**

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- 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 unități de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi.

### **4. PROGRAMUL DE LUCRU:**

- **schimbul I:** 06-14
- **schimbul II:** 06-08 și 12-14;

## **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.

### **CONDUITA PROFESIONALĂ:**

#### **1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

1. Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;

4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

## **2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
  2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
  3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);
  4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.
- 
- 
- 

## **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct; administrator de patrimoniu;

b) Relații funcționale: cu salariații;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

### **3. Delegarea de atribuții și competență:**

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

#### **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. Curățenia și dezinfectia grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfectia mobilierului (săptămânal);
7. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărui);
9. Respectă normele P.S.I.;
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

**Răspunderea disciplinară:**

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

**E. ÎNTOCMIT DE:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura . . . . .
4. Data întocmirii . . . . .

**F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura . . . . .
3. Data . . . . .

**G. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura . . . . .
4. Data . . . . .

*Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.*

Am primit un exemplar,

**ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI**  
**cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI**

**DENUMIREA POSTULUI:**

**NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:**

**Atribuțiuni și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă**

**1. Atribuții legale:**

- Să lucreze în așa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană și/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalațiile, aparatura și echipamentele de muncă pe care le primește spre exploatare.
- Să mențină ordinea și curățenia pe căile de acces și circulație și să le mențină în permanență libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalațiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**2. Atribuții specifice:**

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfășoare în condiții de securitate și sănătate.

**3. Alte atribuții:**

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiții de securitate pentru propria persoană și pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă și pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă și dispozitivele de protecție ale acestora precum și toate materialele cu caracter de propagandă a securității muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulația sau staționarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- În cazul producerii unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate și sănătate în muncă săvârșite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

**4. Răspunderi:**

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acțiune personală care a dus la scoaterea din funcțiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecție, a semnalizărilor de securitate precum și a instrucțiunilor afișate la locul de muncă.

**Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență**

**1. Atribuții specifice utilizatorului:**

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.

- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducerii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
- Să aducă la cunoștința administratorului și conducerii, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

## **2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:**

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezaastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștința de către autoritățile abilitate.

Întocmit,

Data,

Am luat la cunoștință,

