

A N U N Ţ

de organizare a Concursului pentru ocuparea a **2 (două) posturi vacante**
- îngrijitoare şcoală.

Şcoala Gimnazială Teliu organizează concurs pentru ocuparea a **2 (două) posturi vacante de îngrijitoare şcoală**, personal nedidactic, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va fi organizat la sediul Şcolii Gimnazial Teliu, str. Alex. Petöfi, nr. 344.

Persoana de contact secretar şef Fodor Viorica - telefon 0268518356

✓ **Dosarul de concurs va conţine următoarele documente:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului Şcolii Gimnaziale Teliu;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) *copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de Şcoala Gimnazială Teliu;*
 - d) *carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;*
 - e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
 - f) *adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate;*
 - g) curriculum vitae.
- (2) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.
- (3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.
- (4) *Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.*

✓ **Condiţii generale pentru ocuparea unui post vacant**

- a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;

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

✓ **Informații privind postul conform art. 17 din Codul Muncii-republicat:**

- Durata și condițiile muncii: normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respective 40 ore / săptămână în condiții normale de lucru;
- Perioada de probă este de maxim 90 zile conform Codului Muncii- republicat, art. 31
- Concediul de odihnă și durata acestuia se acordă annual în conformitate cu prevederile Codului Muncii- republicat și a Contractului Colectiv de Muncă – Învățământ Preuniversitar - 2019;

✓ **Condiții specific de ocupare și atribuțiile postului:**

1. Condiții minimale:

- minim 10 clase (școala profesională);
- curs de igienă – constituie avantaj;
- abilități de relaționare și comunicare cu tot personalul din învățământ;
- experiență minim 3 ani.

2. Atribuțiile postului:

a) Gestionează bunurile:

- preia sub inventar de la administratorul școlii bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preia materialele pentru curățenie;
- efectuează lucrări de îngrijire, curățenie a sectorului repartizat pentru desfășurarea activității;
- ștergerea prafului, măturat, spălat;
- scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- spălătul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței;
- spălarea perdelelor, covoarelor, fețelor de masa;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- execute lucrări de vopsire a claselor etc (când este cazul);
- curățenia sălilor de clasă (zilnic);
- amenajarea spațiilor verzi;

b) Conservă bunurile:

- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul robinetele și semnalează defectiunile constatate administratorului.

✓ **DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI;**

➤ **Complexitatea postului:**

- executarea curățeniei și a dezinfecției;
- **Necesitatea unor aptitudini deosebite:**
 - să aibă afectivitate față de elevi;
 - capacitatea de organizare a muncii;
- **Condiții fizice ale muncii:**
 - Activitatea îngrijitorului de curățenie se desfășoară în toată școala, iar atunci când situația o cere în clase, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

✓ **RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST.**

- asumarea responsabilități în îngrijirea copiilor și asumarea securității acestora;
- asumarea responsabilități în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare.

✓ **SFERA DE RELAȚII:**

- **gradul de solicitare din partea unității:**
 - respectă Regulamentul de ordine interioară;
 - participă la instructajul de protecția muncii și PSI;
 - participă la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
 - efectuează controale medicale periodice.
- **gradul de solicitare din partea părinților:**
 - manifestă solitudine față de părinții elevilor;
- **gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:**
 - utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, material de curățenie și și dezinsecție;
 - răspunde cu proptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
 - aduce la cunoștință șefului de compartiment orice oricare disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
 - posedă abilități de muncă în echipă.
- **comportament și conduită:**
 - să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ față de elevi, părinți, cadre didactice, personal didactic auxiliar și personal nedidactic;
 - să manifeste respect față de elevul, care are nevoie de ocrotire, supraveghere;
 - să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
 - să se comporte civilizată față de restul personalului din unitate;

✓ **Probele de concurs:**

Concursul pentru ocuparea postului de ÎNGRIJITOARE constă în 3 etape, după cum urmează:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Probă scrisă și proba practică;
- Interviu;

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 puncte la fiecare probă.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

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

Se consider **admiși** candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

✓ **Bibliografia** stabilită pentru concurs este:

- **Legea sănătății și securității în muncă nr. 319 / 2006** actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 307 /2006** privind apărarea împotriva incendiilor;
- **Legea 119 / 2014 pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică** privind mediul de viață al populației;
- **Legea 333 / 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor** modificată și completată de Legea 40 /2010;
- **Legea 132 / 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor** în instituțiile publice;
- **Legea nr. 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual** din autoritățile și instituțiile publice;

✓ **CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

Publicarea anunțului

Nr.crt.	Etapa de concurs	Data / perioada	Observații
1	Depunerea dosaselor de înscriere a candidaților	17.01.2020 →20 .01.2020	Secertariatul unității între orele 9 - 16
2	Verificarea și validarea dosarelor	21.01.2020	
3	Afișarea candidaților care îndeplinesc condițiile de participare (dosare eligibile)	21.01.2020	ora 13
4	Depunerea contestațiilor privind rezultatele evaluării dosarelor	22.01.2020	între orele 8-14
5	Afișarea rezultatelor după contestații	22.01.2020	ora 15,30
6	Proba scrisă	23.01.2020	între orele 10-12
7	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	23.01.2020	ora 15,30
8	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	27.01.2020	între orele 8-13
9	Afișarea rezultatelor la proba scrisă în urma soluționării contestațiilor	27.01.2020	ora 15,30
10	Proba practică	28.01.2020	între orele 13 - 15
11	Afișarea rezultatelor la proba practică	28.01.2020	ora 15,30
12	Depunerea contestațiilor la proba practică	29.01.2020	între orele 8-13
13	Afișarea rezultatelor la proba practică în urma soluționării contestațiilor	29.01.2020	ora 15,30
14	Interviu	30.01.2020	între orele 10 - 13
15	Afișarea rezultatelor la interviu	30.01.2020	ora 14
16	Depunere contestații la interviu	31.01.2020	între orele 8 - 13
17	Afișarea rezultatelor la interviu în urma soluționării contestațiilor	31.01.2020	între orele 14,30
18	Afișarea rezultatelor finale	31.01.2020	ora 15,00

Director,
Prof. dr. Oprea Delia

