

A N U N Ț

Școala Gimnazială, comuna Gheorghe Lazăr, Ialomița organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale vacante de **ÎNGRIJITOR II – 1 post**.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații 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 condamnat 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- studii generale sau medii;

- vechime în muncă: minim 2 ani.

Nu se permite participarea la concurs a persoanelor cărora le-a încetat contractul individual de muncă din motivele prevăzute de art.56 lit.g), h) și art. 61 lit. (a); (b) sau (c) din Legea nr. 53/2003–Codul Muncii, republicat;

Concursul se va organiza conform următorului calendar:

- **27 noiembrie 2020 – 14 decembrie 2020** între orele **10.00 - 12.00** depunerea dosarelor la secretariatul Școlii Gimnaziale
- 14 decembrie 2020, ora 12:00, termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 16.12.2020, ora 12.00 - afișarea rezultatelor selecției dosarelor;

- 16.12.2020, între orele 12.00-14.00 - depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor;
- 16.12.2020, ora 16.00 - afișarea rezultatelor contestațiilor în urma selecției dosarelor.

- 23 decembrie 2020, ora 9.00 - proba practică;
- 23 decembrie 2020, ora 11.00 - afișarea rezultatelor probei practice;

- 23 decembrie 2020, între orele 11.00-11.30 - depunerea contestațiilor în urma probei practice;

- 23 decembrie 2020, ora 12.30 – afișarea rezultatelor contestațiilor în urma probei practice.

- 23 decembrie 2020, ora 13.00 - interviul;
- 23 decembrie 2020, ora 15.00 - afișarea rezultatelor interviului;

- 23 decembrie 2020, între orele 15.00 -15.30 – depunerea contestațiilor în urma probei de interviu;

- 23 decembrie 2020, ora 16.30 – afișarea rezultatelor contestațiilor în urma probei de interviu.

- 23 decembrie 2020, ora 17.00 - afișarea rezultatelor finale.

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

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:

1. cererea de înscriere la concurs adresată directorului unității ;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

3. 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 autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă și raport per salariat REVISAL, sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință 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 cu mențiunea „apt pentru angajarea pe postul de îngrijitor”;
7. curriculum vitae.

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.

Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele și în ordinea enumerată mai sus.

Atribuțiile și responsabilitățile fișei postului:

Pregătirea profesională:

- studii generale sau medii.

Obiectivele specifice ale activității de muncă: sprijinirea procesului de îngrijire și educare a elevilor între 3 și 14/15 ani

Compartimentul: nedidactic.

Nivelul postului: de execuție.

Relații profesionale:

-ierarhice de subordonare: director

-de colaborare: cu personalul nedidactic, didactic auxiliar, didactic.

Atribuții specifice postului:

a) gestionarea bunurilor:

1. Preia sub inventar, de la director, bunurile din sălile de clasă, 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 copiilor, cadrelor didactice, holuri.

b) efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

1. Aspiră praful;
2. Șterge praful de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri etc;
3. Mătură spațiile care nu se aspiră;
4. Spală geamuri, uși, mobilier, faianță, dușurile, gresie;
5. Realizează curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfectează mobilierului;
7. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
9. Respectă normele P.S.I.;

c. conservarea bunurilor:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului sau muncitorului de întreținere;

Responsabilitatea implicată de post:

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

Sfera de relații:

a). Gradul de solicitare din partea unității:

- respectă Regulamentele școlii;
- participă la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participă la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;

-efectuează controale medicale periodice.

b). Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

-utilizează în mod eficient resursele puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfectie;

-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 instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

Salariul: conform legislației salarizării bugetare.

Reguli generale:

La serviciu se prezintă în ținută îngrijită (halat curat).

Este interzisă părăsirea incintei școlii în timpul serviciului, fără motiv întemeiat și înștiințarea directorului unității.

În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară:

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

Bibliografie:

1. Legea nr. 319/2006 (actualizată*) a sănătății și securității în muncă

-Capitolul III – Obligațiile angajatorului;

-Capitolul IV – Obligațiile lucrătorului;

2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare:

-Capitolul II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor



Sectiunea 1-Obligații generale

Sectiunea a 6-a-Obligațiile administratorului, conducătorului unității,
utilizatorului și salariatului

3.Fișa postului

D I R E C T O R,

PROF. BUZOEANU CRISTINA