

NR. 459 DIN 13 02 2020

ANUNȚ

În baza prevederilor art.30(1) din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, art.91 din Legea Educației Naționale nr.1/2011, Hotărârii de Guvern nr.286/2011 privind aprobarea 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 bugetar plătit din fonduri publice modificată prin Hotărârea de Guvern nr. 1027/2014 publicată în Monitorul oficial nr.854/2014, Colegiul Național "Ferdinand I" Bacău organizează, la sediul său, din strada George Bacovia nr.45, Bacău, concurs pentru ocuparea unui post, pe funcție contractuală de execuție, de **INGRIJITOR (studii generale/medii)**, cu jumătate de normă, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va fi organizat în perioada **14 februarie 2020 – 10 martie 2020**, conform calendarului.

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE : (cf. art.6, HG nr.286/2011, cu modificările ulterioare):

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatorice;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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 instituție publică;

- d) Carnetul de muncă + raport REVISAL sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) Curriculum vitae ;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate, conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin.(1), lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la alin.(1), lit. b) – d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor acestea.

Dosarele vor fi depuse la sediul instituției de învățământ, **Colegiul Național "Ferdinand I" Bacău**, strada **George Bacovia nr.45**, serviciul secretariat.

Principalele atribuții ale postului:

- Executarea curățeniei și a dezinfecției în corpurile de clădire ale școlii

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- Nu sunt condiții specifice

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

(cf. art. 3, HG nr.286/2011, cu modificările ulterioare)

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a altor state aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;

5. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
6. îndeplinește condițiile de studiu și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. 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.

Concursul constă în două probe:

- probă practică
- probă interviu

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- **17 februarie 2020 – 29 februarie 2020**, în intervalul orar 9,00-15,00 – depunerea dosarelor
- **02 martie 2020, ora 9,00** – selecția dosarelor
- **09 martie 2020, ora 9,00** – proba practică
- **10 martie 2020, ora 9,00** – interviul

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 307/2006 referitoare la apărarea împotriva incendiilor
2. Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 și Normele de aplicare aprobate prin H.G. nr. 1425/2006

Relații suplimentare se pot obține la sediul Colegiului Național "Ferdinand I" Bacău, strada George Bacovia nr.45, județul Bacău, persoana de contact – Mezat Simona, telefon:0234/513565.

- **Angajator:** Colegiul Național "Ferdinand I" Bacău
- **Tip angajator:** instituții locale
- **Categoria postului:** funcție contractuală
- **Județ:** Bacău

- **Tipul postului:** permanent
- **Nivelul postului:** funcție de execuție

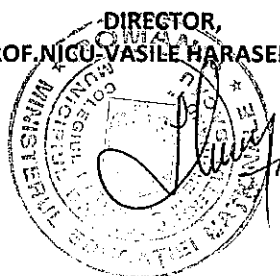
CALENDAR, PROBE DE CONCURS:

Nr. crt.	Activitate	Data	Ora
1	Postare anunț pe portalul posturi.gov , în Monitorul Oficial, Ziarul "Adevărul" și pe site-ul colegiului	14.02.2019	
2	Depunerea dosarelor, de către candidați, la secretariat	17.02.2020 - 29.02.2020	9,00-15,00
3	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	02.03.2020	10,00
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	02.03.2020	12,00
5	Depunerea contestațiilor	02.03.2020	12,00-14,00
6	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	02.03.2020	16,00
7	Susținerea probei practice	09.03.2020	9,00
8	Afișare rezultate probă practică	09.03.2020	14,00
9	Depunerea contestațiilor la proba practică	09.03.2020	14,00-15,00
10	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba practică	09.03.2020	16,00
11	Susținerea interviului	10.03.2020	9,00
12	Afișare rezultate interviu	10.03.2020	14,00
13	Depunerea contestațiilor la interviu	10.03.2020	14,00-15,00
14	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la interviu	10.03.2020	16,00
15	Afișarea rezultatelor finale	10.03.2020	17,00

NOTĂ:

- Conform HG 286/2011, modificată și completată cu HG nr.1027 sunt declarați "admiși" la proba practică candidații care au obținut minim 50 puncte;
- Sunt declarați "admiși" la interviu candidații care au obținut minim 50 puncte
- Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar șină

DIRECTOR,
PROF. NICU-VASILE HARASEMCIUC



NR. 461 / B 02 2020

**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC
ÎNGRIJITOR ȘCOALĂ**

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările 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:

Numele și prenumele :

Denumirea postului: ÎNGRIJITOR ȘCOALĂ

Decizia de numire:

Încadrarea: ÎNGRIJITOR ȘCOALĂ- personal nedidactic

Cod C.O.R. . 911201

Cerințe:

- studii:
- studii /calificarea specifică postului: îngrijitoare
- vechime în funcție:
- vechime în muncă:

1.RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice: este subordonat directorului , directorului adjunct, și administratorului de patrimoniu;
- b) De colaborare : Colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic
Doamna, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr..... dinmă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40,00 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de 01.09.2019.

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: sprijinirea procesului de îngrijire și educare a elevilor între 6 și 19 ani

2.DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

- a).Complexitatea postului:
 - executarea curățeniei și a dezinfecției;
- b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - capacitatea de organizare a muncii;
- c).Condițiile fizice ale muncii:
 - rezistența la stres și efort fizic moderat;
- d) Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

3.RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

4. SFERA DE RELAȚII:

a). Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- 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 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;

5. PROGRAMUL DE LUCRU:

- schimbul I: 06,00 – 14,00
- schimbul II: 12,00 – 20,00

6. SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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;

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

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, 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.-le și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabilelor cu igiena și curățenia;

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

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.

DIRECTOR,
prof. Nicu-Vasile Harasemciuc

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:

Lider de sindicat, prof. Otilia Gabriela Iftimescu,

.....

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

Am primit un exemplar,