

NR. 441 DIN 03 03 2021

A N U N Ț

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)**, normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va fi organizat în perioada **05 MARTIE 2021 – 30 MARTIE 2021**, 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 organizatoare;
- 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 stabilite condiții specifice de vechime
- disponibilitate pentru program prelungit în situații speciale, pentru efectuarea de sarcini suplimentare față de cele prevăzute în fișa postului
- abilități de comunicare și relaționare

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 scrisă
- probă interviu

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- **08 martie 2021 – 19 martie 2021**, în intervalul orar 9,00-15,00 – depunerea dosarelor
- **22 martie 2021, ora 10,00** – selecția dosarelor
- **29 martie 2021, ora 9,00** – proba scrisă
- **30 martie 2020, ora 9,00** – probă interviu

BIBLIOGRAFIE

1. Ordinul 1456/25.08.2020 – privind aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
2. Legea nr.319 din 14 iulie 2006 – securitatea și sănătatea în muncă
3. Legea nr.307 din 12 iulie 2007 – apărarea împotriva incendiilor

TEMATICĂ

1. Efectuarea curățeniei și dezinfecției în unitatea școlară
2. Asigurarea ventilației aerului în încăperile unității școlare

3. Reguli pentru depozitarea și utilizarea substanțelor și materialelor folosite la curățenie în unitățile școlare
4. Măsuri pentru menținerea stării de igienă și confort în unitatea școlară

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	05.03.2021	
2	Depunerea dosarelor, de către candidați, la secretariat	08.03.2021 - 19.03.2021	9,00-15,00
3	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	22.03.2021	10,00
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	22.03.2021	13,30
5	Depunerea contestațiilor	22.03.2021	14,00-15,00
6	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	22.03.2021	17,00
7	Susținerea probei scrise – laborator fizică	29.03.2021	9,00
8	Afișare rezultate probă scrisă	29.03.2021	15,30
9	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	29.03.2021	16,00-17,00
10	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba scrisă	29.03.2021	18,00
11	Susținerea probei interviu – laborator fizică	30.03.2021	9,00
12	Afișare rezultate proba interviu	30.03.2021	15,30
13	Depunerea contestațiilor proba interviu	30.03.2021	16,00-16,30
14	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba interviu	30.03.2021	18,00
15	Afișarea rezultatelor finale	30.03.2021	18,30

NOTĂ:

- Conform HG 286/2011, modificată și completată cu HG nr.1027 sunt declarați "admiși" la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 puncte;
- Sunt declarați "admiși" la proba 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. 442, 3 03 2021

**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC
INGRIJITOR**

În temeiul **Legii educației naționale nr.1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, , se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Denumirea postului: **INGRIJITOR**

Decizia de numire:

Încadrarea: **INGRIJITOR - personal nedidactic**

Cod C.O.R. .

Cerințe:

- studii: MINIM GIMNAZIALE
- studii / calificarea specifică postului: **INGRIJITOR**
- vechime în funcție:
- vechime în muncă:

1.RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice: este subordonat directorului , sefului serviciu tehnic, economic si administrativ, sefului de birou.
- b) Funcționale: ISJ, Primărie si alte unități de învățământ.
- c) De colaborare : Colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare si cu întreg personalul nedidactic

Doamna/domnul : , posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă mă 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

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

5. PROGRAMUL DE LUCRU:

- schimbul I:
- schimbul II:

6. SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:
.....
.....

SARCINI DE SERVICIU**a) GESTIONAREA BUNURILOR:**

1. Preia sub inventar, de la administratorul de patrimoniu, 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;

b) EFECTUAREA LUCRĂRIILOR 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. Curatenia 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, vărut);
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 de patrimoniu, muncitorului de întreținere sau responsabililor 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,

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