



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL TEHNIC FORESTIER

Municipiul CÂMPINA, Județul PRAHOVA

B-dul Carol I, Nr. 31

Tel. / Fax: 0244/33.65.21; 0244/37.59.08

E-mail: forestiercampina@gmail.com Site: www.cthforestier.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 24762 la A.N.S.P.D.C.P.

Nr. 1363 / 31.05.2022

ANUNȚ

Colegiul Tehnic Forestier, Municipiul Câmpina cu sediul în Mun. Câmpina, Jud. Prahova, b-dul Carol I, nr. 31, **organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post contractual de execuție, vacant, de îngrijitor, cu normă întreagă.**

Pentru a ocupa un post contractual 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:

- a) studii minime: generale (absolvirea învățământului obligatoriu de 10 ani)
- b) vechime minima în specialitatea postului – nu se solicită
- c) nu deține decizie de pensionare.

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:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată directorului Colegiului Tehnic Forestier, Mun. Câmpina;
- b) copia actului de identitate, a certificatului de naștere și a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie (fila din Revisal care să ateste vechimea după ianuarie 2011);
- e) cazierul judiciar;
- 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 cu mențiunea „apt pentru angajare post îngrijitor”;

g) 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.

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.

Dosarele de concurs se vor depune la Secretariatul Colegiului Tehnic Forestier, Mun. Câmpina, până la data de 16.06.2022, ora 16,30.

Concursul va avea loc astfel: proba practică în data de 27.06.2022, ora 9,00, interviul în data de 29.06.2022, ora 9,00 la sediul unității.

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul Colegiului Tehnic Forestier, Mun. Câmpina, b-dul Carol I, nr. 31, Mun. Câmpina, Jud. Prahova, persoana de contact – Șerb Elena Irina - tel. 0244336521.

Concursul va consta în următoarele etape:

1. Selecția dosarelor
2. Proba practică – punctaj maxim de 100 puncte
3. Interviu – punctaj maxim de 100 puncte

Notă: Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la proba practică nu pot participa la cea de a doua proba - interviul. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba practică și interviu. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

Calendarul concursului de ocupare a postului de îngrijitor:

Nr. crt.	Etapă de concurs	Data desfășurării
1	Selecția dosarelor de înscriere	17.06.2022 (afișare până la ora 13,00)
	Contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere	20.06.2022 (orele 10,00 - 13,00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	20.06.2022 (până la ora 16,30)
2	Proba practică	27.06.2022, ora 9,00
	Afișarea rezultatelor probei practice	27.06.2022, ora 14,00
	Contestații cu privire la rezultatul probei practice	28.06.2022 (până la ora 13,00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	28.06.2022 (până la ora 14,30)
3	Interviu	29.06.2022, ora 9,00
	Afișarea rezultatelor interviului	29.06.2022, ora 14,00
	Contestații cu privire la rezultatul interviului	30.06.2022 (până la ora 13,00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	30.06.2022 (până la ora 14,30)
4	Afișarea rezultatelor finale	30.06.2022, ora 16,30



DIRECTOR,

Prof. Șerban Vasile - Vali



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL TEHNIC FORESTIER

Municipiul CÂMPINA, Județul PRAHOVA

B-dul Carol I, Nr. 31

Tel. / Fax: 0244/33.65.21; 0244/37.59.08

E-mail: forestiercampina@gmail.com Site: www.ethforestier.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 24762 la A.N.S.P.D.C.P.

Bibliografie pentru examenul ocupare a postului de îngrijitor

1. Ordin nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 477 din 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice – Cap.II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7;
3. Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 319 din 2006 a privind sănătatea și securitatea muncii cu modificările și completările ulterioare – Cap.IV – Obligațiile lucrătorilor;
5. H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii, republicată – Titlul XI, Cap.II - Răspunderea disciplinară art.247-252, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica pentru examenul ocupare a postului de îngrijitor

1. Reguli de efectuare a curățeniei în instituția de învățământ.
2. Noțiuni fundamentale de igienă.
3. Securitate și sănătate în muncă și PSI.



DIRECTOR,

Prof. Șerban Vasile - Vali



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL TEHNIC FORESTIER

Municipiul CÂMPINA, Județul PRAHOVA

B-dul Carol I, Nr. 31

Tel. / Fax: 0244/33.65.21; 0244/37.59.08

E-mail: forestiercampina@gmail.com Site: www.cthforestier.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 24762 la A.N.S.P.D.C.P.

Nr. /

Aprobată în Ședința C.A.

din data de

FIȘA IDIVIDUALĂ A POSTULUI

ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Legii nr. 53/2003-Codul muncii republicat cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență al salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:
Denumirea postului: ÎNGRIJITOR
Cod COR : 911201
Decizia angajare: nr. din
Încadrarea: PERSONAL NEDIDACTIC
Nivelul postului: DE EXECUȚIE
Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore / zi (40 ore / săptămână) (1 NORMĂ)

Cerinte:

- studii generale sau medii

Relatii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct, administrator patrimoniu;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ

Obiectivul general: Curățenia și întreținerea imobilelor unității școlare, precum și a spațiilor exterioare care aparțin acestora.

Responsabilitatea implicată de post:

- Responsabilitate privind efectuarea curățeniei și igienizării;
- Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;
- Responsabilitate în respectarea normelor de protecție a muncii și privind paza și stingerea incendiilor
- Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii.

SARCINI DE SERVICIU

a) **GESTIONEAZĂ BUNURILE:**

- preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preia materialele pentru curățenie;
- utilizează în mod eficient a resurselor puse la dispoziție, materiale de curățenie și dezinfectie;
- răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități.

b) **EFFECTUEAZA LUCRARI DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:**

- ștergerea prafului, măturat, spălat în săli de clasă, laboratoare, holuri, birouri, sală sport;
- curățarea covoarelor / mochetelor;
- curățat și igienizat grupurile sanitare;

- spălatul uşilor, geamurilor, chiuvetelor, faianţei, mozaicurilor;
- amenajat birouri, săli de clasă, laboratoare, sală sport;
- păstrarea instalaţiilor sanitare în condiţii normale de funcţionare;
- execută lucrări de vopsire (când este cazul);
- curăţenia sălilor de clasă (zilnic);
- în funcţie de necesităţi se vor schimba sectoarele de activitate repartizate;
- pe timpul pauzelor aferente programului elevilor se vor afla printe elevi (pe holuri) şi informează conducerea sau profesorul de serviciu despre cazurile de violenţă / indisciplină;
- se implica prin verificare pentru economisirea energiei electrice sau termice;
- respecta normele PSI si normele de protectia muncii;
- efectueaza controale medicale periodice;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

- controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le şi semnalează defecţiunile constatate directorului, administratorului, sau muncitorilor de întreţinere;
- notează într-un registru intern defecţiunile constatate şi lucrările de reparaţii sau întreţinere ce necesită a fi efectuate.

Programul zilnic (orientativ): 6.30 – 14.30, cu ½ oră pauză de masă, după cum urmează:

- 6.30-8.00 - curăţenia în şcoală;
- 8.00-11.00 - curăţenia în şcoală şi în jurul clădirii;
- 12.00-12.30- pauză de masă;
- 12.30 - continuarea curăţeniei;
- 14.15 - verificare finală.

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii.

Alte atribuţii repartizate de conducerea unităţii: paza la poartă pe timpul vacanţelor şi ori de câte ori este nevoie.

Comportamentul şi conduita:

- să aibă un comportament şi o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de elevi, părinţi cât şi faţă de colegi şi personalul unităţii.
- are obligaţia sa poarte echipament de lucru si protecţie adecvat;
- sa respecte cu stricteţe normele de igiena, protectia muncii si PSI.

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fişa postului, atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară conform art. 248 din Codul muncii – republicat cu modificările şi completările ulterioare.

Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

DIRECTOR,

SALARIAT,

Prof. Şerbun Vasile - Vali

L.S.

Semnătura salariatului
de luare la cunoştinţă _____

Data: _____

Anexa nr. 2 din data de _____

la Fișa postului nr. _____ / _____

Stabilirea programului de lucru pe schimburi și a sectoarelor de lucru după cum urmează:

Dimineața: 6.30 – 14.30

Sectorul I

- 6.30 – 8.00 : intrare școală, cancelarie, birouri, WC-uri;
- 8.00 – 8.15 : pauză cafea (fumat în afara incintei școlii)
- 8.15 - 12.00; sala de sport, anexe, hala ateliere
- 12.00 – 12.30; pauză de masă
- 12.30 – 14.15; Sali de clasa, toalete, holuri
- 14.15 – 14.30; verificarea finala.

După - amiaza: 12.30 – 20.30

Sectorul II – Parter + intrare profesori / elevi

Sectorul III – Etajul 1

Sectorul IV – Etajul 2 + Subsol

Pauze: 13.30 – 13.45 - pauză de cafea (fumat în afara incintei școlii)
15.00 – 15.30 - pauză de masă

Se consideră abateri disciplinare conform Regulamentului Intern de Funcționare a unității de învățământ, următoarele:

- nerespectarea programului de lucru, respectiv a pauzelor de masa/cafea (fumat în afara incintei școlii)
- folosirea excesivă a telefonului mobil (mai mult de 10 - 15 min./zi);
- alte abateri disciplinare constatate în timpul programului de lucru.

Salariat _____

Semnătura de luare la cunoștință _____

Data _____