

COLEGIUL TEHNIC FORESTIER, MUNICIPIUL CÂMPINA

ANUNȚ CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL

Nr./data înregistrare: 3212 / 18.11.2022

COLEGIUL TEHNIC FORESTIER, MUNICIPIUL CÂMPINA cu sediul în: Loc. CÂMPINA, B-dul CAROL I, nr. 31, Județul PRAHOVA organizează concurs pentru ocuparea postului contractual, conform H.G. nr. 1336/2022, după cum urmează:

A) Numărul posturilor: 1 (unu)

Denumirea și nivelul postului: Îngrijitor I

Compartimentul: administrativ

Durata contractului și timpului de lucru: nedeterminată, normă întreagă (8/40)

B) Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

1. formularul de înscriere la concurs;

2. copia actului de identitate, a certificatului de naștere și a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);

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 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);

5. cazierul judiciar;

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 angajare post 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.

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.

C) 1. Condițiile generale prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru ocuparea unui post contractual vacant :

a) are cetatenia română sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederației Elvetiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu

exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;

h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea [nr. 118/2019](#) privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii [nr. 76/2008](#) privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării postului de îngrijitor 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.**
- d) conform fișei postului (anexată)**

D) Bibliografie pentru concursul de 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.

D I R E C T O R,
Prof. Șerban Vasile - Vali

E) Calendarul de desfășurare a concursului, etapele și probele concursului:

Concursul va consta în următoarele etape:

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

Calendarul concursului de ocupare a postului de îngrijitor:

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data desfășurării
1	Selecția dosarelor de înscriere	09.12.2022 (afișare până la ora 13,00)
	Contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere	12.12.2022 (orele 10,00 - 13,00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	12.12.2022 (până la ora 16,30)
2	Proba practică	15.12.2022, ora 9,00
	Afișarea rezultatelor probei practice	15.12.2022, ora 14,00
	Contestații cu privire la rezultatul probei practice	16.12.2022 (până la ora 13,00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	16.12.2022 (până la ora 14,30)
3	Interviu	19.12.2022, ora 9,00
	Afișarea rezultatelor interviului	19.12.2022, ora 14,00
	Contestații cu privire la rezultatul interviului	20.12.2022 (până la ora 13,00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	20.12.2022 (până la ora 14,30)
4	Afișarea rezultatelor finale	20.12.2022, ora 16,30

Dosarele de concurs se vor depune la Secretariatul Colegiului Tehnic Forestier, Mun. Câmpina, până la data de 07.12.2022, ora 16,30.

Concursul va avea loc astfel: proba practică în data de 15.12.2022, ora 9,00, interviul în data de 19.12.2022, 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

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.

DIRECTOR,
Prof. Șerban Vasile - Vali

FISA POSTULUI

NR.

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: *DE EXECUTIE*
2. Denumirea postului: *INGRIJITOR*
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: *TREAPTA PROFESIONALA I*
4. Scopul principal al postului: *CURATENIA SI INTRETINEREA IMOBILELOR UNITATII SCOLARE, PRECUM SI A SPATIILOR EXTERIOARE CARE APARTIN ACESTEIA;*

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: *GENERALE (ZECE CLASE)*
2. Perfectionari (specializari): *NU*
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel) : *NU*
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: *NU*
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: *NU*
6. Cerinte specifice: *NU*
7. Componenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): *NU*

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

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;
- utilizarea 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 INGRIJIRE A SECTORULUI:

- ștergerea prafului, măturat, spălat în săli de clasă, laboratoare, holuri, birouri, sală sport;
- curățarea covoarelor / mochetelor;
- curățat și igienizat grupurile sanitare;
- spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
- amenajat birouri, săli de clasă, laboratoare, sală sport;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- execută lucrări de vopsire (când este cazul);
- curățenia sălilor de clasă (zilnic);
- în funcție de necesități se vor schimba sectoarele de activitate repartizate;
- pe timpul pauzelor aferente programului elevilor se vor afla printe elevi (pe holuri) și informează conducerea sau profesorul de serviciu despre cazurile de violență / 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 ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, sau muncitorilor de întreținere;
- notează într-un registru intern defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate.

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

SCHIMBUL I

- 6.30-8.00 - curățenia în școală;
- 8.00-11.00 - curățenia în școală și în jurul clădirii;
- 12.00-12.30- pauză de masă;
- 12.30 - continuarea curățeniei;
- 14.15 - verificare finala.

SCHIMBUL II

13.30 – 20.30

SECTORUL II –Parter+intrare profesori / elevi

SECTORUL III – Etajul I

SECTORUL IV – Etajul II+subsol

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

Alte atribuții repartizate de conducerea unității: paza la poartă pe timpul vacanțelor și ori de câte ori este nevoie.

Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, părinți cât și față de colegi și personalul unității.
- are obligatia sa poarte echipament de lucru si protectie adecvat;
- sa respecte cu strictete normele de igiena, protectia muncii si PSI.

Răspunderea disciplinară

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

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește 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.

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.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna:

- a) Relatii ierarhice:
 - Subordonat fata de : *DIRECTOR; ADMINISTRATOR;*
 - Superior pentru: *NU*
- b) Relatii functionale: *NU*
- c) Relatii de control: *NU*
- d) Relatii de reprezentare: *NU*

2. *Sfera relationala externa:*

- a) Cu autoritati si institutii publice: *NU*
- b) Cu organizatii internationale: *NU*
- c) Cu persoane juridice private: *NU*

3. *Delegarea de atributii si competenta:* -

E. INTOCMIT DE:

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia de conducere:
- 3. Semnătura
- 4. Data intocmirii

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Semnatura:.....
- 3. Data:.....

G. CONTRASEMNEAZA:

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnatura:.....
- 4. Data:.....