

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Fălticeni, cu sediul în Fălticeni, strada Nicu Gane nr.4, C.U.I.: 4674650, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Îngrijitor, post vacant, pe perioadă nedeterminată, la structura Administrativ/ personal auxiliar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Numărul de posturi: 1
5. Durata timpului de lucru: **8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână**

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției, localitatea Fălticeni, strada Nicu Gane nr.4, județul Suceava, compartimentul resurse umane, persoană de contact: Vrabie Lucian , email: alicuza@yahoo.com.

Data publicării și afișării anunțului de concurs este: 04/04/2024.

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate

sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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

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 funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

- Nivelul studiilor Gimnaziale/Medii

- Vechimea necesară în specialitatea studiilor 3 ani

Bibliografie și tematică:

1. Legea nr. 53/ 2003 Codul muncii, modificat și republicat;
Titlul II, cap. II Executarea contractului individual de muncă;
Titlul V Sănătatea și securitatea în muncă;
Titlul XI, cap. II Răspunderea disciplinară;
Titlul XI, cap. III Răspunderea patrimonială.
2. Legea nr. 319/ 2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă;
IV Obligațiile lucrătorilor,
V Supravegherea sănătății,
VI Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor,
VII Grupuri sensibile la riscuri;
3. Legea nr. 307/ 2006 referitoare la apărarea împotriva incendiilor
4. Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
5. Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) și Regulamentul Intern (R.I.)
6. Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației:
VI Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică;
7. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare:
II Norme generale de conduită profesională a personalului contractual;
8. Atribuțiile din fișa postului de îngrijitor

Tematica necesară în vederea susținerii concursului:

Noțiuni fundamentale de igienă;
Reguli de efectuare a curățeniei în instituțiile de învățământ;
Metode de dezinsecție și dezinfecție;
Securitate și sănătate în muncă și P.S.I.;
Răspunderea disciplinară;
Codul de conduită a personalului contractual.

Concursul pentru ocuparea postului de Îngrijitor constă în următoarele etape:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă
- Proba practică;
- Interviu

Calendarul de desfășurare a concursului

Data publicării și afișării anunțului de concurs este: 04/04/2024

- termenul de depunere a dosarelor, 18/04/2024 ora 12:00, la sediul instituției;

- selecția dosarelor: 19/04/2024, ora 10:00, la sediul instituției;

- afișare rezultate la selecția dosarelor: 19/04/2024, ora 12:00, la sediul instituției.

- termen de contestare la selecția dosarelor: 22/04/2024, ora 12:00, la sediul instituției.

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor: 22/04/2024, ora 13:00, la sediul instituției.

Proba scrisă:

- proba scrisă în data de 29/04/2024, ora 10.00, la sediul instituției;

- afișarea rezultatelor de la proba scrisă în data de 29/04/2024, ora 14:00, la sediul instituției.

- termenul de depunere a contestațiilor la proba scrisă în data de 30/04/2024 ora 14:00, la sediul instituției;

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei scrise în data de 30/04/2024, ora 15:30, la sediul instituției;

Proba practică:

- proba practică în data de 08/05/2024, ora 10.00, la sediul instituției;

- afișarea rezultatelor de la proba practică în data de 08/05/2024 , ora 14:00, la sediul instituției.

- termenul de depunere a contestațiilor la proba practică în data de 09/05/2024, ora 14:00, la sediul instituției;

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei practice în data de 09/05/2024, ora 15:00, la sediul instituției;

Proba interviu:

- proba interviu în data de 10/05/2024 , ora 10.00, la sediul instituției;

- afișarea rezultatelor de la proba interviu în data de 10/05/2024 , ora 14:00, la sediul instituției.

- termenul de depunere a contestațiilor la proba interviu în data de 13/05/2024, ora 14:00, la sediul instituției;

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei interviu în data de 13/05/2024, ora 15:00, la sediul instituției;

Afișarea rezultatelor finale în data de 13/05/2024, ora 15:30, la sediul instituției.

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Nivelul postului:** funcție de execuție;
2. **Denumirea postului:** îngrijitor curățenie;
3. **Gradul profesional/Treapta profesională:**
4. **Scopul principal al postului:** păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor, a mijloacelor din dotare, prin executarea de operațiuni de curățare și dezinfectie, în școală și în jurul școlii.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** studii medii (liceu) atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat;
2. **Perfecționări (specializări):**—————nu necesită
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**—
————-nu necesită
4. **Limbi străine (necesitate și nivel):** —————-nu necesită
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** comunicare, colaborare, responsabilitate, operativitate, onestitate, spirit organizatoric, rezistență la stres și efort fizic moderat, loialitate și confidențialitate;
6. **Cerințe specifice:** aviz medical anual de la Medicina muncii;
7. **Competența managerială:**—————nu necesită

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

a). Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

1. Aspirarea/măturarea/aerisirea sălilor de clasă, a cabinetelor și laboratoarelor— zilnic / ori de câte ori este nevoie;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, calorifere, pervazuri, uși — zilnic / ori de câte ori este nevoie;
3. Măturarea/aerisirea holurilor și a celorlalte spații adiacente — zilnic / ori de câte ori este nevoie;
4. Spălarea geamurilor, ușilor, mobilierului, faianței, dușumelei, gresie — zilnic / ori de câte ori este nevoie;
5. Menținerea în permanență a curățeniei, spălarea ușilor, geamurilor, preșurilor;
6. Curățarea și dezinfectarea grupurilor sanitare (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie) — zilnic / ori de câte ori este nevoie;
7. Dezinfectarea mobilierului/spălarea — săptămânal/ori de câte ori este nevoie;
8. Transportarea la platforma de gunoi a rezidurilor alimentare și gunoiului/depozitarea selectivă —zilnic/ori de câte ori este nevoie;
9. Ajută la igienizarea spațiilor și materialelor din cantina și internat (pe perioada concediilor legale/medicale);
10. Asigură curățenia și dezinfectia sălii de sport;

11. Îngrijește florile din sălile de clasă, laboratoare, holuri și din curte;
12. Amenajează spațiile verzi din curtea școlii;
13. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire (caloriferele electrice/la nevoie) în condiții normale de funcționare;
14. Asigură curățenia pe terenul de sport al școlii, în curtea școlii și spațiile din jurul clădirilor care aparțin unității de învățământ, precum și a căilor de acces;
15. Execută mici lucrări de reparații la solicitarea conducerii școlii;
16. Păstrarea și asigurarea curățeniei zilnice în alt sector, în situația în care înlocuiește o colegă;
17. Încuie și descuie sălile de clasă, laboratoarele, cabinetele, direcțiunea, secretariatul, contabilitatea, biblioteca și alte încăperi din incinta școlii;
18. Răspunde de calitatea igienei spațiilor școlare și în fața reprezentanților DSP.

b). Gestionarea bunurilor:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasă, laboratoare, cabinet, holuri, grup sanitar, curte și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele, de la administratorul unității de învățământ pe baza bonului de consum, le utilizează cu responsabilitate, fără risipă;
3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, cadrelor didactice și a tuturor persoanelor aflate în sala de clasă, laboratoare, cabinet, holuri (îmbrăcăminte, încălțăminte, genți etc.);
4. Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să instrăineze obiectele de inventar aflate în gestiunea și inventarul unității;
4. Materialele de curățenie vor fi astfel depozitate încât să nu fie la îndemâna elevilor;

c). Conservarea bunurilor:

1. Controlează zilnic, la venire și la plecare, geamurile, mobilierul, robinetele, caloriferele și semnalează defecțiunile constatate administratorului, în vederea remedierii acestora;
2. Orice obiect deteriorat din neglijența salariatului/ei se recuperează din salariul acestuia, prin imputare

d.) Alte atribuții:

1. Supraveghează sectorul de lucru în timpul pauzelor și raportează conducerii școlii orice neconformitate intervenită;
2. Respectă normele P.S.I. + S.S.M. + I.S.U.;
3. Participă la instructajele S.S.M. și P.S.I.;
4. Participă la cursurile de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă;
5. Utilizează echipament de lucru corespunzător (halat curat) în timpul programului;
6. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

7. Efectuează controale medicale periodice;
8. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic;
9. Asigură supravegherea în perimetrul unității atunci când este solicitat/ă;
10. Respectă Regulamentul de ordine interioară.

e). Gradul de solicitare din partea unității de învățământ:

1. Asumarea responsabilității în efectuarea curățeniei în toate spațiile școlii;
2. Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;
3. Solicitudine față de angajații școlii, elevi, părinți sau alte persoane care folosesc spațiile din dotarea școlii;
4. Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
5. Răspunderea cu promptitudine la sarcinile date de conducerea școlii;
6. Confidențialitate în ceea ce privește activitățile derulate în școală, de personalul școlii și dotarea școlii;

f). Comportamentul și conduita:

1. Să aibă un comportament civilizată și o conduită adecvată unei instituții de învățământ, față de elevi, părinți, cadre didactice, didactice auxiliare și nedidactice, colegi;
2. Să manifeste empatie și afectivitate față de copiii care au nevoie de supraveghere;
3. Să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
4. Să nu consume băuturi alcoolice sau droguri în timpul programului de lucru.

g.) Programul zilnic de lucru:

Zilnic 8 ore, de la 7:00 la 15:00, conform **anexei 1**.

Orele prestate peste program se recuperează prin zile libere în perioada vacanțelor școlare, după efectuarea curățeniei generale.

Pentru concediul de odihnă, salariatul depune o cerere la secretariatul unității, iar în cazul situațiilor de forță majoră, depune o cerere de învoire. Obligatoriu, anunță conducerea unității dacă este în concediu medical, în maxim 24 ore de la emiterea certificatului medical.

h). Răspundere disciplinară:

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

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice – subordonat față de administrator, director adjunct, director;

– superior — nu este cazul;

b) relații funcționale: cu corpul profesoral, secretariatul, contabilitatea, biblioteca, cu întregul personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitate;

c) **relații de control:** DSP Suceava, ITM Suceava, ISU Suceava;

d) **relații de reprezentare:** sindicat.

2. Sfera relațională externă

a) **cu autorități și instituții publice:** ISJ SV, Primaria Fălticeni, la solicitarea conducerii unității;

b) **cu organizații internaționale** — nu este cazul;

c) **cu persoane juridice private** — nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență: lucrările de curățenie și îngrijire ale sectorului, efectuate conform normelor de igienă în vigoare, vor fi delegate către un alt îngrijitor, în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitatea de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Nume și prenume:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Nume și prenume:

2. Semnătura:

3. Data:

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Nume și prenume:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

ANEXA 1: PROGRAMUL ZILNIC

Intervalul orar	Activități/sarcini de lucru
7-7.45	Ștergerea prafului în sălile de clasă/birouri /verificarea geamurilor, caloriferelor, etc. și efectuarea eventualelor reparații
7.45-8.15	Activități gospodărești în curtea școlii
8.15-8.50	Ședință administrator/preluarea materialelor și depozitarea lor/raportarea eventualelor deficiențe
8.50-9.15	Supravegherea sectorului/verificarea și curățarea băilor/coridoarelor
9.15-9.50	Lucrări de curățenie în bibliotecă, sala de sport, vestiare, depozite și alte încăperi aparținătoare școlii
9.50-10.15	Supravegherea sectorului/verificarea și curățarea băilor/coridoarelor
10.15-10.50	Activități de curățenie a sălilor de clasă
10.50-11.15	Supravegherea sectorului/verificarea și curățarea băilor/coridoarelor
11.15-11.35	Pauză de masă
11.35-12.00	Activități de curățenie a sălilor de clasă
12.00-12.15	Supravegherea sectorului/verificarea și curățarea băilor/coridoarelor
12.15-13.00	Activități de curățenie a sălilor de clasă
13.00-13.15	Supravegherea sectorului/verificarea și curățarea băilor/coridoarelor
13.15-15.00	Activități de curățenie a sălilor de clasă: aerisire, aspirare/măturare, spălare dușumele/parchet, spalare mobilier/verificare mobilier. Raportarea eventualelor defecțiuni și remedierea lor.