

Nr. 2822 din 26.10.2020

Aprobat de catre Consiliul Administratie al
Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu”

ANUNȚ

CONCURS PENTRU OCUPARE POSTURI VACANTE

- COMPARTIMENTUL : PERSONAL NEDIDACTIC -

In conformitate cu prevederile Legi 203/ 2020 art II privind [2020](#) privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările ulterioare, pe durata stării de alertă se pot desfășura și concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante pentru posturile nedidactice, didactice auxiliare, pentru posturile din instituțiile care fac parte din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională, din autoritățile administrației publice locale și județene și instituțiile din subordinea sau coordonarea acestora, Parlamentul României, Agenția Națională pentru Resurse Minerale, Inspectia Judiciară, din structurile cu sau fără personalitate juridică care derulează programe cu finanțare din fonduri nerambursabile, europene și naționale, precum și pentru posturile vacante de asistenți medicali comunitari, asistenți medicali și medici din unitățile de învățământ.”

EMITENT: [GUVERNUL](#) , PUBLICATA ÎN: [MONITORUL OFICIAL nr. 850 din 16 septembrie 2020](#)

Liceul Tehnologic “Liviu Rebreanu”Bălan Harghita, anunță scoaterea la concurs a **unui post de îngrijitor- treapta I**, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă - 40 ore/ săptămână.

Publicarea anunțului în:

1. Site-ul scolii: [www.liceubalan](#), in data de: 26.10.2020.

Concursul va avea loc în data de: 03-06 noiembrie 2020, la sediul școlii, conform calendarului de desfășurare a concursului.

Termenul de depunere a dosarelor este: 02 noiembrie 2020, ora 14:00, la secretariatul școlii.

Relații la telefon: 0266/ 330958, la sediul instituției, Localitatea : Bălan, Județul Harghita, Cod poștal: 535200.

Condiții generale:

- a) să aibe cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibe vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) cu 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 fi fost condamnat/ă 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 i-ar face incompatibil/ă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale :

-
- Studii: medii;
- Cunoștințe generale privind:
 - ✓ tipuri de operații de curățire, suprafețe de curățat, spații de curățat;
 - ✓ tipuri de scule și utilaje cu acționare manuală;
 - ✓ modalități de îndepărtare a murdăriei, materiale și produse de curățat.
 - ✓ abilități de muncă în echipă;
 - ✓ disponibilitate de program flexibil;
 - ✓ răspunde de inventarul încredințat;
 - ✓ știe să folosească aparaturile electrice, electronice și electrocasnice;
 - ✓ efectuează și alte sarcini trasate de către conducere, în limita capacității sale fizice și intelectuale și a programului de lucru;
 - ✓ cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
 - ✓ cunoștințe în domeniul Securității în muncă și PSI;

Etapele și probele de concurs:

ETAPA I. Înscrierea și selecția dosarelor de înscriere.

ETAPA a II-a . Proba scrisă **și** proba practică- la sediul școlii, conform calendarului de desfășurare a concursului.

ETAPA a III-a. Interviuul - la sediul școlii, conform calendarului de desfășurare a concursului.

Pentru probele concursului, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă, punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică, punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși **la: proba scrisă, proba practică și interviu**, candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

*Prezența la următoarea etapă se poate face numai dacă candidatul este admis la etapa precedentă [art.18(3), SECȚIUNEA1, CAP.II din H.G. nr. 286/ 23.03.2011 (*actualizat*)].*

Dosarul de concurs:

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

1. Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz.
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.
4. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.

Actele prevăzute de la nr.crt.2 până la nr. crt. 4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul în care, ulterior publicării anunțului, posturile vor fi blocate printr-un act normativ, concursul se suspendă.

BIBLIOGRAFIA concursului de ocupare a postului de îngrijitor I :

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin **ORDINUL nr. 5.115 din 15 decembrie 2014**.
- **LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*)** securității și sănătății în munca.
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/ 2006, aprobate prin **HOTĂRĂREA nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 (*actualizată*)** .
- **LEGEA nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (*republicată*)** Codul muncii).
- Normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor aprobate prin **ORDINUL nr. 1.955 din 18 octombrie 1995(*actualizat*)**.

Tematica de concurs:

- Reguli de efectuare a curățeniei.
- Noțiuni fundamentale de igienă.
- Reglementări privind securitatea muncii.
- Reglementări privind apararea împotriva incendiilor .
- Capitolul 3, Compartimentul administrativ, Secțiunea 1, Organizare și responsabilitati din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

PROBA SCRISĂ

Proba scrisă va consta în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant.

PROBA PRACTICĂ

Proba practică va consta în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant .

Proba practică se va desfășura pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

PROBA INTERVIULUI

În cadrul interviului se vor testa abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba practică.

Interviul se va realiza conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului.

Nu se vor adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Depunerea dosarelor: 02 noiembrie 2020, **ora 14:00**, la secretariatul școlii.

Selecția dosarelor : 03 **noiembrie 2020**.

Afișarea rezultatelor selectării dosarelor de înscriere: 03.11.2020.

Depunerea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor: 04.11.2020, **intre orele 10:00- 14:00**, la secretariatul școlii

Analiza contestațiilor și afișarea rezultatelor contestațiilor depuse pentru selecția dosarelor: **04 noiembrie 2020**.

Proba scrisă: 05 noiembrie 2020, **ora 10:00 - 12:00** .

Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă: 05.11.2020 ora 12.

Depunerea contestațiilor la proba scrisă: 05 noiembrie **intre orele 12:00-14:00** , la secretariatul școlii.

Rezolvarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă: **05 noiembrie 2020**.

Proba practică: 06 noiembrie, **intre orele 14:00 -15:00**.

Afișarea rezultatelor obținute la proba practică: 06.11.2020, orele 15.

Depunerea contestațiilor la proba practică: 06.11.2020, **intre orele 15:00-16:00**, la secretariatul școlii.

Rezolvarea contestațiilor la proba practică și afișarea rezultatelor contestațiilor la proba practică: **aceeași zi, ora 17:00**.

Interviu: 06.11.2020, **ora 18:00**.

Afișarea rezultatelor obținute la interviu : 06.11.2020 ora 18.

Afișarea rezultatelor finale: **06 noiembrie 2020**.

Relații suplimentare la sediul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu”Bălan, Harghita,

Angajator: Liceul Tehnologic "Liviu Rebreanu"
Tip angajator: Instituție publică de învățământ
Categoria postului: Funcție contractuală
Județ: Harghita
Tipul postului: Permanent
Compartimentul: Nedidactic
Nivelul postului: Funcție de execuție

AFIȘAT AZI, 26 octombrie 2020
PREȘEDINTE COMISIE CONCURS,
Prof. Pîrvan Sorina

Domnule Director,

Subsemnatul / a _____, fiul / fiica
lui _____ și al _____, având CNP-
ul : _____, născut / născută în localitatea:
_____, județul _____, strada : _____,
nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____ ap. _____ telefon
_____, va rog sa binevoiti a-mi aproba prezenta
cerere prin care solicit înscrierea la concursul pentru ocuparea
postului vacant de _____.

Data: _____

Semnatura,

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul / a _____, fiul / fiica
lui _____ și al _____, având CNP-
ul : _____, născut / născută în localitatea:
_____, județul _____, strada : _____,
nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____ ap. _____ telefon
_____.

DECLAR pe proprie răspundere, cunoscând prevederile
Codului penal Român cu privire la falsul în declarații, că nu am
fost, nu sunt urmărit penal și nu am cunoștință că a început
urmărire penală împotriva mea.

Data : _____

Numele și prenumele:

Semnătura,

FIȘA POSTULUI

ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE

Aprobata in sedinta
Consiliului de administratie al Liceului Tehnologic "Liviu Rebreanu"
in sedinta din data de: 26.10. 2020

In temeiul Legii nr.53/2003 - codul muncii se incheie astăzi,____
2016 prezenta Fisa a postului:

Denumire **post:** Ingrijitor I

Cod C.O.R. . 911201

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: sprijinirea procesului de îngrijire și educare a elevilor între 6 și 18 ani

Compartimentul: nedidactic

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINTE:

Pregatirea profesionala: medii

RELAȚII DE MUNCĂ:

a) Ierarhice: este subordonat directorului , sefului serviciu tehnic, economic si administrativ, sefului de birou.

b) Funtionale: ISJ , Primaria si alte unitati de invatamant.

c) De colaborare : Colaboreaza cu cadrele didactice, didactice auxiliare si cu întreg personalul nedidactic

Numele sefului ierarhic:

1.PIRNAC EMIL-MARIN, Director

CAPITOLUL 1: - Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 1 norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza, stabilite la data de _____2020.

SARCINI DE SERVICIU:

- a) Gestionează bunurile:
- a. preia sub inventar de la directorul scolii bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
 - b. preia materialele pentru curățenie;
- b) răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfasurarea activitatii:
- ștergerea prafului, măturat, spălat;
 - scuturarea preșurilor (unde este cazul);
 - spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
 - spalarea perdelelor, covoarelor, fetelor de masa;
 - curatenie la bucatarie ori de cate ori este nevoie;
 - păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
 - curatarea centralei termice, precum si pastrarea in ordine a spatiului unde este amplasata centrala termica;
 - execută lucrări de vopsire, vopsirea copacilor, a claselor (când este cazul);
 - curățenia sălilor de clasă (zilnic);
 - curatenia curtilor interioare- cosirea ierbii din curte, amenajarea spatiilor verzi(plantarea de flori)
 - sa nu consume bauturi alcoolice în timpul programului de lucru.
 - sa se comporte civilizatat fata de cadrele de conducere si colegii de munca.
- c) Conservă bunurile:
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate profesorului de serviciu

- Zilnic profesorul de serviciu va consemna stadiu in care s-a efectuat curatenia si este mentionat intr-un caiet intitulat Caiet de serviciu.
- Neconsemnarea zilnica in caietul de serviciu de catre profesorul de serviciu a starii de curatenie gasita atrage dupa sine nepontarea zilei respective.
- In caietul de serviciu a ingrijitorului va fi consemnata ziua, profesorul de serviciu, precum si curatenia pentru ziua respective. In cazul constatarii unor nereguli se va consemna neregula.
- Repetarea constanta a aceleiasi nereguli atrage dupa sine constituirea unei comisii de analiza a motivelor pentru care s-a facut aceea neregula si ulterior, daca se repeta se vor aplica sanctiuni prevazute in prezenta fisa a postului
- Din comisie va face parte membrii ai Consiliului de Administratie.

PROGRAMUL ZILNIC

IN FUNCTIE DE SCHIMBUL IN CARE LUCREAZA:

- 07-08 - ștersul prafului în sălile de clasa, grup sanitar , holuri, cabinete metodice,birouri.
-măturarea trotuarelor, a curții,
- 08-14-curățenie curentă pe holuri, grupuri sanitare,în curte;
-ștergerea bancilor;
- 12-15- *pentru invatamantul primar* : efectuarea curățeniei în sălile de clasa, aspirarea tuturor spațiilor,
-verificarea tuturor aparatelor, instalațiilor, ușilor și geamurilor;
- 14- 21-*pentru invatamantul gimnazial*: efectuarea curățeniei în sălile de clasa, aspirarea tuturor spațiilor,
-verificarea tuturor aparatelor, instalațiilor, ușilor și geamurilor din unitate.

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a).Complexitatea postului:

-executarea curățeniei și a dezinfectției;

b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- afectivitate față de elevi;
- empatie ;
- capacitatea de organizare a muncii;

c).Condițiile fizice ale muncii:

-activitatea îngrijitoarei de curățenie se desfășoară în toată școala, iar atunci când situație o cere la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;
- asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

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 solicitare din partea părinților:

- manifestă sollicitudine față de părinții elevilor;

c).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 elevi, cât și față de colegi;

-să manifeste respect față de elevul, care are nevoie de ocrotire , supraveghere.

PROGRAMUL DE LUCRU:

-schimbul I: 07-15;

-schimbul II: 13-21;

SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

-16 săli de grupă,

- laboratoare,

-holuri,

-cabinet metodic,

- birouri,

-grup sanitar elevi și adulti,

-curtea și spațiul din jurul scolii,

-grupurile de flori și spațiu verde din jurul scolii,

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

Sanctiuni

1. Reducerea cu 10% a salariului net lunar in conditiile savarsirii urmatoarelor abateri:

- Intarzieri repetate la program.

- Plecari in timpul programului de lucru in interes personal fara aprobarea personalului din Consiliul de Conducere.

- Comportare necuviincioasa fata de conducere sau colegi.

- In cursul unei luni, pentru o absenta nemotivata.

- Neexecutarea intocmai si la timp a sarcinilor primite.

- Nepurtarea echipamentului de lucru si de protectie.

2. Reducerea cu 20% a salariului net lunar, in conditiile urmatoarelor abateri:

- Pentru doua absente nemotivate din cadrul unei luni.

- Pentru refuzul de a executa sarcinile primite de la organele de conducere.

3. Desfacerea contractului de munca se face, in conditiile savarsirii urmatoarelor abateri:

- Pentru sustragerea de bunuri din cadrul scolii.

- Pentru pagube materiale aduse societati (in aceste cazuri apelandu-se la Organele de

Politie), sau prejudicii morale.

- Lipsa de interes fata de bunul mers al unitatii.

- Mai mult de 3 absente nemotivate in timpul unei luni.

- Consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru.

Toate obligatiile, drepturile si sanctiunile ce decurg din aceasta fisa a postului sunt valabile pentru intreaga perioada in care persoana este angajata.

ALTE RESPONSABILITATI: responsabil cu gestionarea deșeurilor

Periodicitatea instruirii: -conform Lg.319/2006,sectiunea a 7-a .

Mediul de lucru: conform Legii nr.319/ 14.07.2006 , securitatii si sanatatii in munca si Normele de aplicare aprobate prin H.G.nr. 1425/2006.

DIRECTOR,

Responsabil resurse umane,