

ANUNȚ CONCURS PENTRU UN POST CONTRACTUAL

Liceul Tehnologic „Ion Mincu” Tulcea organizează concurs pentru ocuparea următorului post, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011 precum și cu Hotărârea Guvernului nr.1027/2014 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant:

Nr crt	Tipul postului	Numar de posturi	Categoria de personal	Statutul postului/viabilitatea
1	INGRIJITOR	1	PERSONAL NEDIDACTIC	POST VACANT/ PERIOADA NEDETERMINATA NORMA INTREAGA

Angajator: ȘCOALA GIMNAZIALĂ „EUGEN BARBU”

1. Conditii generale de ocupare a postului:

- 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 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 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.

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

- Studii medii/tehnice în domeniu ;
- Abilitati pentru munca în echipa;
- Disponibilitate pentru munca în două schimburi;

Concursul va consta în:

1. Proba scrisă
2. Proba practică

3. Interviu

Punctajul minim obtinut la fiecare proba este de 50 puncte.

3. Bibliografia specifica postului de ingrijitor

Legea 1/2011- Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare;

Noțiuni fundamentale de igienă la nivelul unităților școlare

OMENCS nr.5079/2016 - Regulamentul cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar – cap.III personalul nedidactic

Norme de igiena pentru spatiile in care se desfasoara servicii de curatenie

Legea nr.319/2006 referitoare la sanatatea si securitatea in munca

Cap.IV obligatiile lucratorilor

Cap.V supravegherea sanatatii

Cap.VI comunicarea, cercetarea,inregistrarea si raportarea evenimentelor

Cap.VII grupuri sensibile la riscuri

Componența dosarului de concurs:

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) Copia actului de identitate sau orice 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, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- 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) Adeverinta eliberata de Politia Municipiului Bucuresti conform art 23 din Legea nr 118/2019;
- g) Candidatul declarant admis la selectia dosarelor, care a depus declaratie pe propria raspundere, are obligatia de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel tarziu pana la data desfasurarii primei probe de concurs;
- h) 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;
- i) Curriculum vitae;
- j) Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Copiile de pe actele necesare se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către Serviciul secretariat .

Notă: Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus și să vă asigurați că aveți depuse toate documentele pentru a putea să treceți de prima etapă de verificare a dosarelor.

4. Date de contact

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul Scolii Gimnaziale „Eugen Barbu” in perioada prevazuta de calendar

4. Calendarul concursului :

Nr.crt	Activitati	Data
1	Depunerea dosarelor de concurs ale candidatilor la Scoala Gimnaziala „Eugen Barbu”si verificarea documentelor din dosar	07-13.10.2020 Interval orar : 9,00-15,00 Notă: Vă rugăm să respectați programul de depunere a dosarelor!
2	Selecția dosarelor de către membri Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	14.10.2020
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	15.10.2020 ora 09.00
4	Depunerea contestației privind rezultatele selecției dosarelor	15.10.2020 Orele 10,00-12,00
5	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	15.10.2020 ora 15,00
6	Sustinerea probei scrise	16.10.2020 orele 12.00-13.00
7	Afișarea rezultatelor probei scrise	16.10.2020 ora 15.00
8	Depunerea contestațiilor in urma probei scrise	16.10.2020 Orele 15.00-16.00
9	Afișarea rezultatelor dupa contestatia probei scrise	16.10.2020 ora 17.00
10	Sustinerea probei practice	19.10.2020 ora 10,00
11	Sustinerea interviului	21.10.2020 ora 11.00
12	Afișarea rezultatelor dupa proba practica si interviu	21.10.2020 Orele 13.00
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice si interviului	21.10.2020 Orele 13.00-14.00

14	Afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor	21.10.2020 ora 16.00
15	Afişarea rezultatului final al concursului	22.10.2020 ora 10.00

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretariatul scolii, în intervalul orar 9.00-13.00 pana cel tarziu in data de 13.10.2020 si vor contine:

- a) Dosarul sa contina opis, fiecare fila sa fie numerotata.
- b) Prezentul anunt poate fi consultat si pe site-ul unitatii scolare la adresa <https://liceuimincutl.ro/avizier/>
- c) Relatiile suplimentare se obtin de la secretariatul unitatii sau la telefon 021.224.09.37

Vor fi declarati „admşi” pentru ocuparea postului temporar vacant, candidatii care vor obtine un punctaj final (calculat ca medie a punctajelor obtinute la proba scrisa, proba practica si interviu) de minim 50 de puncte. Va fi declarat „admis” la proba scrisa, candidatul care a obtinut un punctaj de minim 50 de puncte. Va fi declarat „admis” la proba practica, candidatul care a obtinut un punctaj de minim 50 de puncte. Va fi declarat „admis” la interviu, candidatul care a obtinut un punctaj de minim 50 de puncte.

DIRECTOR,
Prof. Gabriela MARIN

FISA POSTULUI

Îngrijitor

In temeiul Legii Educatiei Nationale nr.1/2011 si al Regulamentului de Organizare si
Functionarea a unitatilor de invatamant preuniversitar , se incheie
azi _____ prezenta fisa a postului

Numele și prenumele

Cerințele legale

Postul la care este încadrat.....

Norma de activitate – 8 ore pe zi (40 ore/saptamana)

Relații de serviciu :

- ✓ Ierarhice : este subordonată directorului,directorului adjunct ,administratorului
- ✓ Colaborează cu cadrele didactice de serviciu ,cu personalul serviciului secretariat și bibliotecă și cu paznicul unității școlare.

Programul de lucru : de la orelela orele.....

Se atribuie ca sector de îngrijire suprafața demp formată din următoarele spații:

.....
.....
.....

SARCINI DE SERVICIU:

a)Gestionarea bunurilor:

1. Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase ,holuri ,spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții norma
2. Preia materialele pentru curățenie,
3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clase pe perioada când aceștia sunt la alte activități;

b) Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului

1. ștergerea prafului,măturat ,spălat;
2. scuturarea preșurilor, covoarelor (unde este cazul);
3. spălat uși ,geamuri ,chiuvete ,faianța ,mozaicul,
4. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;

5. execută lucrări de vopsitorie,
6. curățenia sălilor de clasă (zilnic),
7. maturarea ,șpalarea holurilor după fiecare pauză a elevilor,

c) Conservarea bunurilor;

1. controlul zilnic al ușilor ,geamurilor, mobilierului ,robinetelor și să semnalizeze defecțiunile constatate către direcțiunea școlii

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

Este strict interzis :

- sa vina in stare de ebrietate
- sa consune bauturi alcoolice in incinta unitatii
- sa-si insuseasca bunurile gasite in salile de clasa , etc.
- sa intretina reatii tensionate cu colectivul (colegi, elevi , cadre didactice)
- sa lipseasca fara sa anunte cu cel putin doua zile inainte

In functie de nevoile specifice ale unitatii se invatamant , slariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator , in conditiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală.

Data

DIRECTOR ,
Prof. _____

Am luat la cunoștință și am primit un
exemplar din fișa postului