



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA

Aleea Gorniștilor Nr. 3, Timișoara

Tel./Fax: 0256 452 948

E-mail: scoala27@yahoo.com website: www.scoala27.ro

Nr. înreg.: 5361 / 27.09.2023

Către

Portalul posturi.gov.ro

Prin prezenta, vă solicităm publicarea următorului anunț începând din data 02.10.2023

ANUNȚ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA

POSTULUI DE ÎNGRIJITOR I - STUDII GENERALE/MEDII

PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ – 1 NORMĂ

conform H.G. 1336/2022

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA, cu sediul în Timișoara, str. Aleea Gorniștilor, nr. 3, județul Timiș, tel. 0256452948, e-mail scoala27@yahoo.com, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante de **ÎNGRIJITOR I, studii generale/medii, 1 normă, perioadă nedeterminată**, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022,

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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,

infrațiuni 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

- nivelul studiilor - Studii generale/studii medii;
- vechime în muncă – nu necesită;
- abilități de relaționare, comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- abilități pentru munca în echipă.

Concursul constă în probă practică și probă de interviu și se va organiza conform calendarului:

- Probă practică: data **24 octombrie 2023, ora 9:00.**
- Probă de interviu: data **24 octombrie 2023, ora 12:00.**

Data limită până la care se pot depune dosare de concurs, la secretariatul instituției, este **13 octombrie 2023, ora 12:00.**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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 copii, 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.

- ❖ Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.
- ❖ Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- ❖ **Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.**

Dosarul candidatului va conține un opis, în dublu exemplar, un exemplar se restituie cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Documentele vor fi depuse într-un dosar la sediul instituției, departamentul secretariat.

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 27 Timișoara, cu sediul în Timișoara, str. Aleea Gorniștilor, nr. 3, tel. 0256452948, e-mail scoala27@yahoo.com.

Calendarul de desfășurare a concursului ce va fi organizat la sediul instituției:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	02.10.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Școala Gimnazială nr. 27 Timișoara, cu sediul în oraș Timișoara, str. Aleea Gorniștilor, nr. 3, județul Timiș.	Până pe 13.10.2023, ora 12.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	17.10.2023, ora 14.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	17.10.2023, ora 16.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	18.10.2023, ora 12.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	18.10.2023, ora 15.00
7.	Susținerea probei practice	24.10.2023, ora 09.00
8.	Afișarea rezultatului probei practice	24.10.2023, ora 11.30
9.	Susținerea interviului	24.10.2023, ora 12.00
10.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	24.10.2023, ora 14.00

11.	Depunerea contestațiilor pentru probele concursului	24.10.2023, ora 14.00-15.00
12.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	24.10.2023, ora 16.00
13.	Afișarea rezultatului final al concursului	24.10.2023, ora 16.00

FIȘA POSTULUI
ÎNGRIJITOR
AN ȘCOLAR 2023-2024

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Nume și prenume angajat: _____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: îngrijitor I G
4. Scopul principal al postului: **ÎNGRIJITOR**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii generale/studii medii;**

2. Perfecționări (specializări): curs igienă

3. Competențele postului:

a) Complexitatea postului:

- Executarea curățeniei și a dezinfecției;

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 unitatea, iar atunci când situație o cere la clasa, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Doamna _____, posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasa, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor, cadrelor didactice.

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE:

1. Aspirarea prafului;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfecția mobilierului (săptămânal);
7. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
9. Respectă normele P.S.I.;
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia;

2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Asumarea responsabilității și asigurarea securității elevilor;
- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

3. SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- Respectarea Regulamentului intern;
- 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 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 copii, cât și față de colegi;

4. PROGRAMUL DE LUCRU:

- **schimbul I:** 10:00-18:00;

II. ALTE ATRIBUȚII.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
 2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
 3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;
-
-
-

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct;

b) Relații funcționale: cu salariații;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

- atribuțiile de serviciu specifice fișei postului pe perioada concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate de muncă, delegații, concediului fără plată, suspendare, detașare, etc., vor fi delegate prin decizie a directorului altei persoane din unitate.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele: prof. CIMPOAE MARIUS-COSMIN
2. Funcția de conducere: director
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele: prof. SANDU ANGELA
2. Funcția: director adjunct
3. Semnătura: _____
4. Data: _____

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ DE CONCURS
pentru ocuparea postului vacant de îngrijitor I studii generale/medii

1. BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 1/2011- Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
2. OME nr. 4183/2022 – Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii – republicat 2011;
4. Legea nr. 319/2006 a Securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 261/2007 cu modificările și completările ulterioare, actualizat pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea;
6. Normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, aprobate prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1456 din 25.08.2020 publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 787 din 28 august 2020, cu completările și modificările ulterioare;
7. Norme de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil de învățământ și educație aprobată cu Ordinul MEN nr. 3946/2001.

2. TEMATICA DE CONCURS:

- Noțiuni privind colectarea și evacuarea rezidurilor în condiții de siguranță;
- Noțiuni privind descrierea etapelor parcurse pentru o bună curățenie, a regulilor pentru efectuarea curățeniei, precum și a controlului eficienței curățeniei;
- Noțiuni privind metodele folosite pentru dezinfecție, regulile generale ale dezinfecției, precum și controlul eficienței acestuia;
- Noțiuni privind igiena personală a lucrătorului (igiena pielii și a anexelor ei, igiena gurii, nasului și a urechilor);
- Noțiuni privind echipamentul de protecție al lucrătorului;
- Noțiuni privind funcțiunile și circuitele funcționale în cadrul unei unități;

Director,
Prof. Marius C. CIMPOAE

