

Către

Portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro)

Prin prezenta, vă solicităm publicarea următorului anunț începând din data **22.11.2023**

**ANUNȚ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA  
POSTULUI DE MUNCITOR CALIFICAT, TREAPTĂ PROFESIONALĂ III –  
STUDII GENERALE/MEDII  
PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ – 1 NORMĂ  
conform H.G. 1336/2022**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA, cu sediul în Timișoara, str. Aleea Gorniştilor, nr. 3, județul Timiș, tel. 0256452948, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante de **MUNCITOR CALIFICAT, TREAPTĂ PROFESIONALĂ III, 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, 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).

**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 specialitate – nu necesită;
- vechime în muncă – nu necesită;
- noțiuni de comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- abilitați pentru munca în echipă.

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

- Probă practică: data **19 decembrie 2023, ora 9:00.**
- Probă de interviu: data **19 decembrie 2023, ora 12:00.**

Data limită până la care se pot depune dosare de concurs, la secretariatul instituției, este **13 decembrie 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 adevărîței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.
- ❖ Adevărîța 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, adevărîța 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 menținea „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.

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

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	22.11.2023
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 13.12.2023, ora 12.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	14.12.2023, ora 14.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	14.12.2023, ora 16.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	15.12.2023, ora 12.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	15.12.2023, ora 15.00
7.	Susținerea probei practice	19.12.2023, ora 09.00
8.	Afișarea rezultatului probei practice	19.12.2023, ora 11.30
9.	Susținerea interviului	19.12.2023, ora 12.00

10.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	19.12.2023, ora 14.00
11.	Depunerea contestațiilor pentru probele concursului	19.12.2023, ora 14.00-15.00
12.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	19.12.2023, ora 16.00
13.	Afișarea rezultatului final al concursului	19.12.2023, ora 16.00

**FIȘA POSTULUI**  
**MUNCITOR INTREȚINERE**  
**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: **MUNCITOR INTREȚINERE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: muncitor III G
4. Scopul principal al postului: **MUNCITOR INTREȚINERE**

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate: **studii generale/studii medii;**
2. Perfecționări (specializări): Lăcătușerie mecanică, structuri
3. Competențele postului:
  - Cunoaște legislația în domeniul de activitate;
  - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă; Rezistență fizică și psihică;
  - Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție.

**C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

Domnul \_\_\_\_\_, posesor al 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. Scopul general al postului:**

Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime.

**2. Obiectivele postului:**

- Realizarea unor lucrări de întreținere și reparație a tâmplăriei;
- Executarea unor lucrări de reparații la instalația sanitară;
- Efectuarea de lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalația electrică.

### **3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:**

- Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea unității;
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea unității;
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea unității, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

### **4. Descrierea responsabilităților postului:**

#### **a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea:**

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul unității și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

#### **b) Față de echipamentul din dotare:**

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

#### **c) Privind securitatea și sănătatea muncii:**

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

#### **d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:**

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea unității, Regulamentul intern, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

### **5. Condițiile de lucru ale postului:**

- a) Programul de lucru: **8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână; interval 8:00-16:00.**
- b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior.**

## **II. ALTE ATRIBUȚII.**

### **CONDUITA PROFESIONALĂ:**

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizată, 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 civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă 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 care 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; administrator patrimoniu
- 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: \_\_\_\_\_
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: \_\_\_\_\_
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 înmânat 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. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată- Capitolul II, Secțiunea 1 și Secțiunea 6;
6. Ordinul 163/2007 privind aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
7. Hotărârea de Guvern nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006 (republicare 1) privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
9. 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:**

- Exploatarea instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire și a echipamentelor aferente acestora;
- Defecțiuni, incidente, avarii la instalații electrice, sanitare, de încălzire, etc.;
- Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor, paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, norme de protecția muncii;
- Securitate și sănătate în muncă și PSI.

Director,  
Prof. Marius C. CIMPOAE