



ANUNȚ - CONCURS
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ÎNGRIJITOR

Școala Gimnazială Frecăței, județul Brăila, 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	Număr de posturi	Categoria de personal	Statutul postului/viabilitatea
1	Îngrijitor	1/2	Personal nedidactic	Post vacant / Perioadă nedeterminată ½ normă

Angajator: ȘCOALA GIMNAZIALĂ FRECĂȚEI

1. Condiții generale de ocupare a postului

Persoana care depune dosar pentru participarea la concurs îndeplinește următoarele condiții:

- 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 generale/medii;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- Spirit organizatoric;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților.

Concursul va consta în:

1. Probă scrisă
2. Probă practică
3. Interviu

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*)].*

3. Componenta dosarului de concurs:

- a) Opis
- b) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- c) Copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) 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;
- e) Carnetul de muncă, în copie și original pentru conformitate, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- f) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

Notă: candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

- g) 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.

Notă: Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

- h) Curriculum vitae;
- i) Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Notă: Copiile de pe actele necesare se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul la sediul unității .

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.

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

4. Bibliografia specifică postului de îngrijitor

- Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul de ministru nr. 4183/2022, cu completările ulterioare
- Fișa postului (de la secretariatul unității)
- Normele de igienă pentru spațiile în care se desfășoară serviciile de curățenie
- Norme de igienă / august 2020 din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
- LEGEA NR. 477 / 2004 – privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice:
 - Cap. II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual
- LEGEA nr.319/2006 (actualizată) referitoare la sănătatea și securitatea în muncă:
 - Cap.IV- Obligațiile lucrătorilor
 - Cap.V -Supravegherea sănătății
 - Cap.VI- Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor
 - Cap.VII - Grupuri sensibile la riscuri

5. Date de contact

Dosarele de concurs se vor depune la sediul Școlii Gimnaziale Frecăței în perioada prevăzută de calendar.

6. Calendarul concursului

Nr. crt.	Activitati	Data / Intervalul orar
1	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Școala Gimnazială Frecăței	14.11.2023-15.11.2023 / 12:00-14:00 <i>Notă: Vă rugăm să respectați programul de depunere a dosarelor</i>
2	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	16.11.2023
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	17.11.2023 / 10:00
4	Depunerea contestației privind rezultatele selecției dosarelor	17.11.2023/12:00-14:00
5	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	17.11.2023 / 17:00
6	Susținerea probei scrise	20.11.2023/09:00-10:00
7	Afișarea rezultatelor probei scrise	20.11.2023/12:00
8	Depunerea contestațiilor în urma probei scrise	20.11.2023/14:00-16:00
9	Afișarea rezultatelor după contestația probei scrise	20.11.2023/17:00
10	Susținerea probei practice	21.11.2023/09:00
11	Susținerea interviului	21.11.2023/11:00
12	Afișarea rezultatelor după proba practică și interviu	21.11.2023/12:00
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice și interviului	21.11.2023/14:00-16:00
14	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	21.11.2023/17:00
15	Afișarea rezultatului final al concursului	21.11.2023/18:00

NOTĂ: Dosarele de participare la concurs se depun la sediul școlii, în intervalul orar 12:00-14:00 până cel târziu în data de 15.11.2023, vor conține opis, iar fiecare fila trebuie să fie numerotată.

Prezentul anunț poate fi consultat pe site-ul unității școlare la adresa www.scoalafrecatei.weebly.com

Relații suplimentare se obțin de la secretariatul unității sau la număr de telefon 0745044486.

Vor fi declarați „admiși” pentru ocuparea postului vacant, candidații ce vor obține un punctaj final (calculat ca medie a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu) de minim 50 de puncte.

Va fi declarat „admis” la proba scrisă, candidatul care a obținut un punctaj de minim 50 de puncte.

Va fi declarat „admis” la proba practică, candidatul care a obținut un punctaj de minim 50 de puncte.

Va fi declarat „admis” la interviu, candidatul care a obținut un punctaj de minim 50 de puncte.

Fișa postului poate fi consultată la avizier și pe site-ul unității.

FIȘA POSTULUI

Îngrijitor

În temeiul Legii Educației Naționale nr.1/2011 și al Regulamentului de Organizare și Funcționarea a unităților de învățământ preuniversitar , se încheie azi _____ prezenta fișă a postului

Numele și prenumele

Cerințele legale

Postul la care este încadrat.....

Norma de activitate – 4 ore pe zi (20 ore/săptămână)

I. Relații de serviciu :

- ✓ Ierarhice : este subordonată directorului, directorului adjunct, administratorului
- ✓ Colaborează cu cadrele didactice de serviciu, cu personalul serviciului secretariat și contabilitate, cu celelalte îngrijitoare, cu șoferii și fochistul unității școlare.

II. Programul de lucru : Schimbul I – 07:00 - 9:00

Schimbul II – 12:00 - 14:00

III. Se atribuie ca sector de îngrijire următoarele spații:

- săli de clasă
- cancelarie
- spațiu depozitare lapte-corn
- spații arhivă
- holuri
- grupuri sanitare
- curtea și spațiul verde din jurul școlii
- florile din școală și din jurul acesteia

IV. Sarcini de serviciu

a) Gestionarea bunurilor:

1. Preia sub inventar de la directorul/administratorul unității bunurile din clase, holuri , spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
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, aspirat, măturat, spălat;
2. scuturarea preșurilor/covoarelor/mochetelor (unde este cazul);

3. spălat uși, geamuri, chiuvete, faianța, gresie, parchet etc.;
4. spălarea perdelelor, covoarelor, fețelor de catedră/masă;
5. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
6. execută lucrări de vopsitorie;
7. curățenia sălilor de clasă (zilnic);
8. măturarea, spălarea holurilor după plecarea elevilor de la ciclul primar;
9. curățenia curții interioare – cosirea ierbii, curățarea arborilor/arbuștilor, amenajarea spațiilor verzi (plantare de pomi/arbuști/flori);
10. efectuarea de lucrări de vopsire/văruire (a copacilor, a gardului școlii, a claselor etc.).

c) Conservarea bunurilor;

1. controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor și să semnalizeze defecțiunile constatate către profesorul de serviciu sau direcțiunea școlii;
 2. zilnic profesorul de serviciu va consemna stadiu în care s-a efectuat curățenia și eventualele nereguli într-un caiet intitulat Caiet de serviciu;
 3. repetarea constantă a aceleași nereguli atrage după sine constituirea unei comisii de analizare a motivelor nerelugii sesizate și, ulterior, dacă se repetă greșeala, se vor aplica sancțiunile prevăzute în prezenta fișă a postului (din comisie fac parte membrii Consiliului de Administrație).
- d) În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

V. Dificultatea operațiunilor specifice postului

1. Complexitatea postului – executarea curățeniei și dezinfecției
2. Necesitatea unor aptitudini deosebite – afectivitate față de elevi/preșcolari
 - empatie
 - capacitatea de organizare a muncii
3. Condițiile fizice ale muncii – activitatea de curățenie a îngrijitoarei se desfășoară în toată școală, iar atunci când o situație o cere, la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea.

VI. Responsabilități implicate de post

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

VII. Sfera de relații

1. Gradul de solicitare din partea unității
 - Respectarea Regulamentului de ordine interioară
 - Participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare, P.S.I. și S.S.M.
 - Efectuarea de controale medicale periodice
2. Gradul de solicitare din partea părinților
 - Manifestă sollicitudine față de părinții elevilor
3. Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție (echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție)
- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității
- Aduce la cunoștință șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv
- Posedă abilități de muncă în echipă

4. Comportamentul și conduita

- Dă dovadă de un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi cât și față de părinții acestora, cadre didactice și colegi

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

Este strict interzis :

- să vina în stare de ebrietate
- să consume băuturi alcoolice în incinta unității
- să-și însușească bunurile găsite în sălile de clasă , birouri, cancelarie etc.
- să întrețină relații tensionate cu colectivul (colegi, elevi , cadre didactice)
- să lipsească fără să anunțe cu cel puțin două zile înainte

VIII. Sancțiuni:

1. Reducerea cu 10% a salariului net lunar în condițiile săvârșirii următoarelor abateri:
 - Întârzieri repetate la program
 - Plecări în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea personalului din conducerea unității
 - Comportament necuviincios față de conducere, cadre didactice, colegi, elevi, părinți
 - Absență nemotivată în cursul unei luni
 - Neexecutarea întocmai și la timp a sarcinilor primite
 - Nepurtarea echipamentului de lucru și de protecție
2. Reducerea cu 20 % a salariului net lunar, condițiile săvârșirii următoarelor abateri:
 - Două absențe nemotivate din cadrul unei luni
 - Refuzul de a executa sarcinile primite de la conducerea unității
3. Desfacerea contractului de muncă se face în condițiile săvârșirii următoarelor abateri:
 - Sustragerea de bunuri din cadrul școlii

- Pagube materiale aduse unității de învățământ (în aceste cazuri se apelează la organele de poliție) sau prejudicii morale.
- Lipsa de interes față de bunul mers al instituției
- Mai mult de 3 absențe nemotivate în timpul unei luni
- Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru

Toate obligațiile, drepturile și sancțiunile ce dercurg din această fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.

Data

DIRECTOR ,
Prof. _____

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