



MINISTERUL EDUCAȚIEI

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE”

Bacău, Str. Spiru Haret nr. 6

Telefon/fax 0234570582

Email secretariatpedagogicbacau@gmail.com

www.pedagogicbacau.ro

ANUNȚ OCUPARE POST ÎNGRIJITOR

Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău anunță scoaterea la concurs a unui post vacant de îngrijitor I, post de execuție, nedidactic pe durată nedeterminată.

Documentele necesare înscrierii la concurs:

- formular de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- 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;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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;
- curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e): Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv,

înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /, în funcția/meseria/ocupația de 1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ denumire au fost solicitate studii de nivel 2) în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

— vechime în muncă: ani luni zile;

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

— vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut . zile de absențe nemotivate și ... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiune disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data
angajatorului)

Numele și prenumele (reprezentantului legal al

- 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.
- Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere

privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

- Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
- În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor în termen de 10 zile de la data publicării concursului.

Condiții generale de participare la concurs:

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).

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii medii (minim 10 clase)
- disponibilitate pentru program flexibil
- vechime în muncă – minim 3 ani.

GRAFIC DESFĂȘURARE CONCURS OCUPARE POST VACANT DE ÎNGRIJITOR

NR. CRT.	ACTIVITATE	DATA	INTERVAL ORAR/ORA
1	Postare anunț ocupare post pe posturi.gov.ro și pe site-ul colegiului	21.12.2022	
2	Depunerea dosarelor de participare la concurs	21.12.2022-05.01.2023	10 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
	Selectarea dosarelor de concurs	09.01.2023-10.01.2023	9 ⁰⁰
	Afișarea rezultatelor la etapa de selecție dosare	10.01.2023	11 ⁰⁰
	Depunere contestații la etapa de selecție dosare	10.01.2023	12 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
	Afișarea rezultatelor la etapa de selecție dosare după contestație	11.01.2023	12 ⁰⁰
3	Proba scrisă	12.01.2023	9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
	Afișare rezultate la proba scrisă	13.01.2023	10 ⁰⁰
	Depunere contestații la proba scrisă	13.01.2023	10 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
	Afișare rezultat la contestație proba scrisă	13.01.2023	16 ⁰⁰
4	Proba practică	16.01.2023	9 ⁰⁰
	Afișare rezultate la proba practică	16.01.2023	14 ⁰⁰
	Depunere contestații la proba practică	16.01.2023	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
	Afișare rezultate după contestații la proba practică	17.01.2023	10 ⁰⁰
5	Interviul	18.01.2023	10 ⁰⁰
	Afișare rezultate la interviu	18.01.2023	15 ⁰⁰
	Depunere contestații la interviu	19.01.2023	9 ⁰⁰ -11 ⁰⁰
	Afișare rezultate după contestații la interviu	19.01.2023	16 ⁰⁰

6	Afișare rezultate finale	20.01.2023	10 ⁰⁰
---	--------------------------	------------	------------------

Dosarele de concurs vor fi depuse la secretariatul Colegiului Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău conform graficului.

**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC
INGRIJITOARE**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților 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:

Numele și prenumele:

Postul: **INGRIJITOARE**

Cod COR: **911201**

Decizia de angajare: nr.... din.....

Încadrarea: **PERSONAL NEDIDACTIC**

Nivelul postului: **DE EXECUȚIE**

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore / zi (40 ore / săptămână) (1 NORMĂ)

Cerințe:

- studii gimnaziale/medii
- vechime în muncă la 1.09.2020:.....
- vechime în învățământ la 1.09.2020:.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct, administrator patrimoniu;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ.

Obiectiv general :

- curățenia și întreținerea imobilelor unității școlare, precum și a spațiilor exterioare care aparțin acestora.

Activitatea desfășurată presupune autonomie în efectuarea competențelor specifice postului.

Responsabilitatea implicată de post:

- Responsabilitate privind efectuarea curățeniei și igienizării
- Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare
- Responsabilitate în respectarea normelor de protecție a muncii și privind paza și stingerea incendiilor
- Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii

I. SARCINI DE SERVICIU

1. Curățenia și întreținerea imobilelor unității școlare prin:

- măturat
- spălat coridoare
- întreținut parchet/podele
- șters praful
- spălat geamuri
- spălat uși
- curățat covoare/mochete
- curățat și igienizat grupurile sanitare
- mutări de mobilier
- amenajat birouri/săli de clasă/laboratoare

Curățenia se efectuează pe sectoare care se rotesc în funcție de schimb și se stabilesc prin decizie a directorului.

2. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acestora;
3. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
4. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale
5. Răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia conform regulilor stabilite de către conducerea școlii.
6. Mătură zilnic holurile și sălile de clasă din sectorul repartizat.
7. Curată și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
8. Șterge tablele la sfârșitul cursurilor.
9. Îndepărtează gunoiul din sălile de clasă.
10. Face curățenie în sala de sport și în curtea școlii.
11. Șterge praful și pânzele de păianjen din interiorul imobilului ori de câte ori este nevoie.
12. Este direct răspunzătoare de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire.
13. Întocmește referat de necesitate și în baza lui preia materialele pentru curățenie.
14. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului de patrimoniu.

15. Îndeplinește orice alte munci în legătură cu activitatea de întreținere și gospodărire atât în interiorul cât și în exteriorul clădirii (vopsit, strânge frunze, crengile, curăță zăpada și gheața, strânge hârtiile, mătură aleile, etc.)
16. Îngrijește spațiul verde conform dispozițiilor conducerii.
17. Participă împreună cu reprezentanții firmei de salubritate la gestionarea gunoiului menajer
18. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate administratorului de patrimoniu.
19. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.

II. ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă. Angajatul/angajata are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la ședințele de protecția muncii.

III. PROGRAMUL ZILNIC

Programul de lucru este de luni până vineri de la ora , 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă.

Sectorul de activitate este

În funcție de necesități programul zilnic poate fi decalat cu până la 1 oră sau poate fi inclusiv sâmbăta și duminica.

IV. UNELTE, INSTRUMENTE, ECHIPAMENT DE LUCRU:

Instrumente specifice muncii: halat, mătură, mop, găleată, mănuși de protecție din cauciuc, lavete, etc.

V. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

V.1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- comunicare orală
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, și publicul general
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, manualitate
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii

V.2. Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru.

V.3. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilitatilor;
- rezistenta la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbatoare;
- echilibru emotional.

VIII. EVALUAREA

Evaluarea se va realiza anual de către administratorul de patrimoniu în baza fișei de evaluare anexă la prezenta fișă a postului.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte

sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

1.
2.
3.
4.

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.

DIRECTOR,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:

Lider de sindicat, prof.,

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

Am primit un exemplar,

Bibliografie pentru concursul de ocupare a postului de îngrijitor:

1. Ordin nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;

2. Legea nr. 477 din 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice – Cap.II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7;
3. Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 319 din 2006 a privind sănătatea și securitatea muncii cu modificările și completările ulterioare – Cap.IV – Obligațiile lucrătorilor;
5. H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii în munca nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53 din 2003 – Codul Muncii, republicată – Titlul XI, Cap.II – Răspunderea disciplinară art.263-268, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordin comun nr. 5.487/1.494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Tematica pentru concursul de ocupare a postului de îngrijitor:

1. Reguli de efectuare a curățeniei în instituția de învățământ.
2. Noțiuni fundamentale de igienă.
3. Securitate și sănătate în muncă și PSI.
4. **Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de minim 50 puncte.**

DIRECTOR,

Prof. Botezatu Juliana

