



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE”**

Bacău, Str. Spiru Haret nr. 6  
Telefon/fax 0234570582  
Email secretariatpedagogicbacau@gmail.com  
www.pedagogicbacau.ro

*Nr. 2380 din 24.04.2023*

**ANUNȚ OCUPARE POST MUNCITOR ÎNTREȚINERE**

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

Documentele necesare înscrierii la concurs:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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):

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a  
B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata

*Afișat Astăzi: 24.04.2023*

*ORA: 15:00*

....., 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 del) .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ denumire au fost solicitate studii de nivel2) ..... 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 Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului

.....

j) 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.

k) 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.

l) 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. 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.

m) 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.

n) 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 specifice de participare la concurs:**

- studii medii
- atestat profesional în domeniu;
- vechime în specialitate – **minim 5 ani.**

### **Constituie un avantaj :**

- atestat/certificat agent de pază și ordine
- atestat/certificat în domeniul electric (medie și joasă tensiune)
- atestat/certificat în domeniul electric ( electromecanică)
- atestat/certificat în domeniul instalațiilor (instalator)

### **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).

#### CALENDAR, PROBE DE CONCURS :

NR. CRT.	ACTIVITATE	DATA	INTERVAL ORAR/ORA
1	Postare anunț ocupare post pe <a href="http://posturi.gov.ro">posturi.gov.ro</a> și pe site-ul colegiului	24.04.2023	
2	Depunerea dosarelor de participare la concurs	24.04.2023 – 28.04.2023	10:00 – 14:00
	Selectarea dosarelor de concurs	02.05.2023	10:00
	Afișarea rezultatelor la etapa de selecție dosare	02.05.2023	13:00
	Depunere contestații la etapa de selecție dosare	02.05.2023	14:00 – 15:00
	Afișarea rezultatelor la etapa de selecție dosare după contestație	03.05.2023	9:00
3	Proba scrisă	04.05.2023	10:00
	Afișare rezultate la proba scrisă	05.05.2023	9:00
	Depunere contestații la proba scrisă	05.05.2023	11:00 – 13:00
	Afișare rezultat la contestație proba scrisă	05.05.2023	16:00
	Proba practică	08.05.2023	10:00

4	Afişare rezultate la proba practică	08.05.2023	14:00
	Depunere contestații la proba practică	08.05.2023	14:30 – 15:30
	Afişare rezultate după contestații la proba practică	08.05.2023	16:00
5	Interviul	10.05.2023	10:00
	Afişare rezultate la interviu	10.05.2023	13:00
	Depunere contestații la interviu	10.05.2023	13:00 – 15:00
	Afişare rezultate după contestații la interviu	10.05.2023	16:00
6	Afişare rezultate finale	11.05.2023	09:00

**NOTĂ:**

- **Conform HG 1336/2022 sunt declarați "admiși" la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 puncte;**
- **Sunt declarați "admiși" la interviu candidații care au obținut minim 50 puncte**
- **Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar șină**

Nr. .... / .....

**Aprobată în  
ședința CA**

**din  
21.04.2023**

**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC  
MUNCITOR ÎNTREȚINERE**

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: **MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE**

Cod COR: .....

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 MEDII
- vechime în specialitate: .....

Relații profesionale:

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

Obiectiv general :

- Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, instalația sanitară, instalația electrică și imobilele, în scopul funcționării acestora în condiții optime.
- Activitatea desfășurată presupune autonomie în efectuarea competențelor specifice postului.

Responsabilitatea implicată de post:

- Responsabilitate privind efectuarea lucrărilor de reparație și întreținere
- 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**

- Execută, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI, lucrări de reparații și întreținere la instalația sanitară;
- Execută, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI, mici lucrări de reparații și întreținere la instalația electrică (înlocuit becuri, neoane, prize, întrerupătoare);
- Execută, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI, lucrări de reparații și întreținere ale tâmplăriei (uși, geamuri și mobilierul unității);
- Execută lucrări de întreținere (văruielei, vopsitorie, reparații curente etc.) la toate imobilele unității școlare
- Participă alături de ceilalți angajați din personalul nedidactic la întreținerea spațiilor verzi.
- Participă alături de ceilalți angajați din personalul nedidactic la degajarea aleilor de zăpadă și gheață.
- Planifica activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acestora;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Întocmește referat de necesitate și în baza lui preia materialele consumabile pentru reparații;
- Ajută la încărcarea și descărcarea mărfurilor necesare reparațiilor și întreținerii;
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și remediază defecțiunile constatate.
- Îndeplinește orice alte munci în legătură cu activitatea de întreținere și gospodărire atât în interiorul cât și în exteriorul clădirii.
- Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate administratorului de patrimoniu.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- Respectă cu strictețe normele de protecție a muncii și PSI.
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- 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;
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

- 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;

- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

## **II. ASPECTE LEGATE DE PROTECTIA MUNCII**

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de munca. 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 08:00 la 16:00, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă. 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:

- echipament de protecție (salopetă, mănuși, ochelari, mască de sudură, etc.)
- scule mecanice (ciocan, clești, pile, șurubelnițe, dălți, fierăstraie, etc.)
- aparate electrice (masina de gaurit, aparat de sudura, masina de șlefuit, etc.)
- drujbă
- motocositoare

## **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 igiena, protecția muncii și PSI.
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru.

V.3. Cerințe psihologice:



- asumarea responsabilităților;
- rezistența la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

## 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 înmănat angajatului.

Am primit un exemplar, .....

## **Bibliografie:**

1. "Normativ pentru proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferent clădirilor", indicativ 17 /2011.
2. Agenda electricianului, Editura Tehnică, Autor ing. E. Pietrăreanu.
3. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă.
4. Legea nr.307 /2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

## **Tematică :**

1. "Normativ pentru proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferent clădirilor" , indicativ 17 /2011
  - Prevederi generale pentru exploatarea instalațiilor electrice
2. Agenda electricianului, Editura tehnică, autor ing. E. Pietrăreanu , anul 1986
  - Categoriile de medii în care se pot amplasa instalațiile electrice
  - Aparate electrice de măsurat
  - Lămpi și corpuri de iluminat
  - Tensiuni și frecvențe de alimentare
  - Siguranța alimentării electroenergetice a consumatorilor și receptoarelor și sistemelor corespunzătoare de racord și distribuție
  - Protecția muncii în instalațiile electrice
3. Obligațiile lucrătorilor/Contravenții - Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă
4. Obligațiile principale ale salariaților - Legea nr.307 /2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

DIRECTOR,

Prof. Botezatu Iuliana

