



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

Nr. _____/_____

Anunț concurs pentru posturi contractuale

Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare”, cu sediul în Bacău, strada Spiru Haret nr. 6, județul Bacău, organizează concurs, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, conform Regulamentului-cadru aprobat prin H.G. nr. 1336/2022:

Denumirea posturilor:

- 1 post portar – I, G, post vacant pe perioadă nedeterminată.
- 1 post muncitor – III,G (bucătar) - post vacant pe perioadă nedeterminată.
- 1 post îngrijitor – I,G post vacant pe perioadă nedeterminată.

Condiții generale de participare la concurs:

- 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 medicale 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;

Conținutul dosarului de concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă și/sau extras din REVISAL, conformă cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; pentru cei care depun declarație la înscriere, cazierul va fi adus până la cel târziu la data concursului.
- f) 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; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- g) curriculum vitae (model european);
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;
- i) 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.

Actele prevăzute la literele b, c și d vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

I. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale - PORTAR:

1. nivelul studiilor – gimnaziale/școală profesională/studii medii;
2. absolvent/înscris la cursul de calificare de bază „agent de securitate (pază)” cu atestat pentru exercitarea ocupației de agent de securitate (pază);
3. experiența în domeniu constituie un avantaj;
4. fără vechime.

II. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale - BUCĂTAR:

1. nivelul studiilor - studii 10 clase /medii;
2. absolvent/înscris la curs de calificare profesională/școală profesională– în calificarea bucătar.
3. experiența în domeniu constituie un avantaj;
4. curs de igienă – modulul II, constituie un avantaj;
5. fără vechime.

III. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale - ÎNGRIJITOR:

1. nivelul studiilor - studii generale;
2. experiența în domeniu constituie un avantaj;
3. curs de igienă – modulul I, constituie un avantaj;
4. fără vechime.

Grafic de desfășurare probe de concurs:

- preluare dosare în perioada 07.09.2023-20.09.2023 interval orar 8⁰⁰-15⁰⁰
- rezultat selecție dosare 21.09.2023, ora 12⁰⁰
- contestații la selectarea dosarelor de concurs 22.09.2023 în intervalul orar 8⁰⁰-12⁰⁰
- afișare rezultat după contestații în 22.09.2023, ora 17⁰⁰
- proba scrisă în data de 25.09.2023, ora 9.00, la sediul instituției
- afișare rezultate la proba scrisă în data de 25.09.2023, ora 17⁰⁰
- depunere contestații la proba scrisă în data de 26.09.2023, interval orar 8⁰⁰-12⁰⁰
- afișare rezultate după contestații la proba scrisă în 26.09.2023, ora 17⁰⁰
- probă practică în data de 27.09.2023, ora 9.00, la sediul instituției, **pentru posturile contractuale de muncitor – (bucătar) și îngrijitor**
- afișare rezultate la proba practică în data de 27.09.2023, ora 17⁰⁰
- proba interviu în data de 28.09.2023, ora 10.00, la sediul instituției
- afișare rezultate la proba de interviu în 28.09.2023, ora 17⁰⁰
- depunere contestații la proba de interviu în 29.09.2023 interval orar 8⁰⁰-12⁰⁰
- afișare rezultate la proba de interviu după contestații în 29.09.2023, ora 16⁰⁰
- afișare rezultate finale în 29.09.2023 ora 17⁰⁰.

Concursul și notarea probelor se va desfășura astfel:

1. Proba scrisă (maxim 100 puncte, minim 50 puncte) .
2. Candidatii care obțin peste 50 de puncte la proba scrisă, sunt declarati admiși pentru a participa la proba practică, respectiv proba de interviu.
3. Proba practică (maxim 100 puncte, minim 50 puncte) **numai pentru posturile contractuale de muncitor – (bucătar) și îngrijitor**
4. Interviu/ Evaluarea CV-ului (maxim 100 puncte, minim 50 puncte).
5. Interviuul va consta în întrebări din tematica anunțată.
6. **Punctajul final** se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, practică și interviu **numai pentru posturile contractuale de muncitor – (bucătar) și îngrijitor.**
7. **Punctajul final** se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu pentru postul contractual de portar.
8. **Se va considera admis** la concurs candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final dintre candidații care au concurat pe același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar pe fiecare probă de concurs adică minim 50 puncte.

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS pentru ocuparea postului de portar:

1. Legea 333/2003 - privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor – actualizată;
2. Legea 319/2006, actualizată – capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor;
3. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
4. Fișa postului – paznic;
5. Legea 53/2003 actualizată – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.1/2011 – Legea educației naționale;
7. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul 4183/2022;
8. LEGE nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

TEMATICA CONCURSULUI:

1. Elemente de legislație privind structura, funcțiile, organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ;
2. Elemente de legislație privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar.
3. Elemente de legislație privind asigurarea securității și sănătății în muncă.
4. Elemente de legislație privind asigurarea protecției civile.
5. Norme de securitate și sănătate în muncă.
6. Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS pentru ocuparea postului de muncitor III - bucătar:

1. Legea 319/2006 – capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor;
2. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
3. Fișa postului – muncitor III, bucătar;
4. Legea 53/2003 actualizată – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.1/2011 – Legea educației naționale;
6. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul 4183/2022;
7. Ordin nr. 976 din 16 decembrie 1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor;
8. Ordin nr. 1225/5031 din 24.12.2013 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă;
9. Rețetar general, ediția a X-a, autori Dan Chiriac, Violeta Borzea și Daniela Chiriac, Editura Național, 2008.

TEMATICA CONCURSULUI:

1. Elemente de legislație privind structura, funcțiile, organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ;
2. Elemente de legislație privind asigurarea securității și sănătății în muncă;
3. Elemente de legislație privind asigurarea protecției civile;
4. Norme de igienă în muncă;
5. Efectuarea unui meniu alimentar.

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS pentru ocuparea postului ÎNGRIJITOR:

1. Legea 319/2006 – capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor;
2. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
3. Fișa postului – îngrijitor;
4. Legea 53/2003 actualizată – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.1/2011 – Legea educației naționale;
6. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul 4183/2022;
7. Ordin nr. 976 din 16 decembrie 1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor;
8. Ordin nr. 1225/5031 din 24.12.2013 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.

TEMATICA CONCURSULUI:

1. Elemente de legislație privind structura, funcțiile, organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ;
2. Elemente de legislație privind asigurarea securității și sănătății în muncă;
3. Elemente de legislație privind asigurarea protecției civile;
4. Norme de igienă în muncă;
5. Efectuarea curățeniei în unitățile de învățământ preuniversitar.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției situat în Bacău, str. Spiru Haret nr.6 și la telefon 0234570582.
Persoană de contact: secretar șef Iacobeanu Emilia.

Director,
Prof. Botezatu Iuliana

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

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. 1 din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016, 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: **PAZNIC**

Cod COR: **962907**

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)**

Cerinte:

- studii **MEDII**
- **ATESTAT DE PAZĂ**
- vechime în muncă:
- vechime în învățământ la :

Relații profesionale:

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

Obiectiv general : Execută paza imobilelor și asigură siguranța personalului unității de învățământ.

Activitatea desfășurată presupune autonomie în efectuarea competențelor specifice postului.

Responsabilitatea implicată de post:

- Responsabilitate privind efectuarea serviciului de pază și supraveghere a imobilului.
- 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

Paznicul are obligația:

- Să legitimizeze elevii la intrarea acestora în școală.
- Să legitimizeze orice persoană străină de unitatea școlară care solicită accesul în școală și să menționeze în registrul de evidență datele referitoare la identitatea persoanelor respective.
- Să supravegheze și să asigure securitatea elevilor și a angajaților unității școlare.
- Să anunțe de urgență, după caz, jandarmeria și poliția în vederea eliminării unor posibile incidente care ar afecta siguranța angajaților sau a elevilor.
- Să verifice la fiecare 2 ore punctele vulnerabile din incinta școlii (căile de acces, geamurile de la parter).
- Să colaboreze cu organele de pază din cadrul poliției conform Legii nr.23 / 1996.
- Să supravegheze starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune.
- Să asigure închiderea tuturor căilor de acces (toate ușile să fie încuiate) și să armeze sistemul de alarmare al unității școlare la terminarea schimbului.
- Să interzică accesul în unitatea școlară a persoanelor străine care refuză să se legitimizeze.
- Răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- 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;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru consemnează în caietul de evidență.
- 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;
- 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 PROTECȚIA 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 în 3 schimburi, după o planificare lunară realizată de administratorul de patrimoniu 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.

V. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR 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,
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principala 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.

VIII. EVALUAREA

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

I. 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,

**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.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016, 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)**

Cerinte:

- studii **MEDII**
- vechime în muncă la
- vechime în învățământ la

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 acesteia.

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. Planifica activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicațiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
3. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;
4. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in 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. Curata și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in 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 hârțiile, 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 competenta proprie sunt raportate administratorului de patrimoniu.
19. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.

II. ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA 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 si de a participa la ședințele de protecția muncii.

III. PROGRAMUL ZILNIC

Programul de lucru este de luni pana vineri de la ora la ora, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale si efectuarea concediului de odihna.

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 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.

IX. 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:

5.
6.
7.
8.

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,

Nr. /.....

Aprobată în
ședința CA
din

.....

..

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC MUNCITOR-BUCĂȚAR

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.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , 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-BUCĂȚAR**

Cod COR: **515301**

Decizia de angajare:

Încadrarea: **PERSONAL NEDIDACTIC**

Nivelul postului: **DE EXECUȚIE**

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

Cerințe:

- studii 10 clase+calificare bucătar

Relații profesionale:

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

I. SARCINI DE SERVICIU

Relații de serviciu :

- ✓ Ierarhice : este subordonată directorului, directorului adjunct , administratorului
- ✓ Colaborează cu cadrele didactice de serviciu ,cu personalul serviciului secretariat

și bibliotecă și cu paznicul unității școlare.

Programul de lucru : de la orele 6⁰⁰ la orele 14⁰⁰

1. Gestionarea bunurilor:

- a. preia produsele alimentare de la furnizori și le depozitează în magazine
- b. întocmește meniul zilnic
- c. repartizează alimentele bucătăreselor în vederea preparării meniului zilnic
- d. stabilește rațiile alimentare
- e. respect prevederile sanitare la prepararea hranei
- f. preia produsele de curățenie și igienizare și cele de întreținere și curățare a vaselor și veselei din cantină
- g. recuperează și depozitează ambalajele

- h. semnaleză orice problemă legată de calitatea produselor alimentare primite de la furnizori
- i. preia zilnic numărul de elevi care servesc masa la cantina colegiului, în vederea stabilirii necesarului de produse pentru prepararea mâncării
- j. supraveghează modul de preparare a mâncării și respectarea porțiilor
- k. participă la pregătirea conservelor pentru iarnă ale cantinei

2. Conservarea bunurilor;

- sesizează orice nereguli apărute în funcționarea instalațiilor de gaz, electrice sau de natură să pună în pericol personalul și elevii
- ia măsuri în cazul apariției oricăror probleme legate de calitatea mâncării
- în perioada vacanțelor asigură igienizarea general și curățarea vaselor, a veselei, precum și a incintei cantinei.

3. Prezentarea la controlul sanitar periodic

- 4. Respectarea normelor de SSM și ISU.
- 5. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să

îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

- 6. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de

serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală.

ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA 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.

PROGRAMUL ZILNIC

Programul de lucru este de luni până vineri de la ora 06:00 la 14:00, 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.

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

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, mânăritate

- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu oamenii

2. Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copiii, 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.

3. Cerințe psihologice:

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

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.

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,

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,