

## ANUNT

Școala Gimnazială Pufești organizează concurs, în conformitate cu HOTĂRÂRE Nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant:

Nr crt	Tipul postului	Numar de posturi	Categoria de personal	Statutul postului/viabilitatea
1	INGRIJITOR	1	PERSONAL NEDIDACTIC	POST TEMPORAR VACANT/ PERIOADĂ DETERMINATĂ  NORMĂ ÎNTREAGĂ

### Angajator: ȘCOALA GIMNAZIALĂ PUFESTI

#### 1. Conditii generale de ocupare a postului:

- 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 de 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 condamnat(ă) 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 medii/tehnice în domeniu ;
- Abilitati pentru munca in echipa;
- Disponibilitate pentru a lucra cu preșcolarii;

**Concursul va consta in:**

1. Proba scrisa
2. Proba practica
3. Interviu

Punctajul minim obtinut la fiecare proba este de 50 puncte.

**3. Bibliografia specifica postului de ingrijitor**

ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – cap.III personalul nedidactic

Norme de igiena pentru spatiile in care se desfasoara servicii de curatenie- Parte integrantă din [Ordin 119/2014](#)

Legea nr.319/2006 referitoare la sanatatea si securitatea in munca

Cap.IV obligatiile lucratorilor

Cap.V supravegherea sanatatii

Cap.VI comunicarea, cercetarea,inregistrarea si raportarea evenimentelor

Cap.VII grupuri sensibile la riscuri

**Componența dosarului de concurs:**

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;

- b) Copia actului de identitate sau orice 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 ale postului;
- d) Copia carnetului de muncă, 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;
- f) Candidatul declarant admis la selectia dosarelor, care a depus declarație pe propria raspundere, are obligatia de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel tarziu pana la data desfasurarii primei probe de concurs;
- 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;
- h) Curriculum vitae;
- i) Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Copiile de pe actele necesare se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către directorul 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.**

#### **4. Date de contact**

Dosarele de concurs se vor depune la Directorul Școlii Gimnaziale Pufești în perioada prevazuta de calendar

#### **4. Calendarul concursului :**

<b>Nr.crt</b>	<b>Activitati</b>	<b>Data</b>
<b>1.</b>	Publicarea anunțului pe <a href="http://posture.gov.ro">posture.gov.ro</a> și într-un ziar	13- 16 februarie 2024.

	de circulație locală.	
2	<b>Depunerea dosarelor de concurs ale</b> candidatilor la Scoala Gimnazială Pufești și verificarea documentelor din dosar	19 - 22 februarie 2024 Interval orar : 9.00-12.00 <b>Notă: Vă rugăm să respectați programul de depunere a dosarelor.</b>
3	Selecția dosarelor de către membri Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	23 februarie 2024
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	23 februarie 2024, ora 12.00
5	Depunerea contestației privind rezultatele selecției dosarelor	23 februarie 2024, ora 15.00
6	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	23 februarie 2024, ora 16.00
7	<b>Sustinerea probei scrise</b>	26 februarie 2024, ora 9,00
8	Afisarea rezultatelor probei scrise	26 februarie 2024, ora 12,00
9	Depunerea contestațiilor in urma probei scrise	26 februarie, ora 12.00- 16.00
10	Afisarea rezultatelor dupa contestatia probei scrise	26 februarie ora 16.00
11	<b>Sustinerea probei practice</b>	27 februarie, ora 9.00
12	<b>Sustinerea interviului</b>	28 februarie , ora 9.00
13	Afisarea rezultatelor dupa proba practica si interviu	28 februarie, ora 12.00
14	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice si interviului	28 februarie, ora 12.00- 16.00

15	Afișarea rezultatelor solutionarii contestatiilor	28 februarie, ora 16.00
16	Afișarea rezultatului final al concursului	29 februarie

Dosarele de participare la concurs se pot depune la directorul școlii, în intervalul orar 9.00-13.00 până cel târziu în data de și vor conține:

Dosarul să conțină opis, fiecare fila să fie numerotată.

Prezentul anunț poate fi consultat și pe site-ul unității școlare la adresa: [www.scoalapufesti.ro](http://www.scoalapufesti.ro)

Relatiile suplimentare se obțin de la directorul unității sau la telefon 0760025833

Vor fi declarați „admis” pentru ocuparea postului temporar vacant, candidații ce vor obține un punctaj final (calculate 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.

**DIRECTOR,**  
**PROF. DAMIAN - BOGDAN MARIANA**

## **FIȘA POSTULUI**

*Îngrijitor*

In temeiul Legii Învățământului preuniversitar nr.198/2023 si al Regulamentului de Organizare si Functionarea a unitatilor de invatamant preuniversitar , se incheie azi \_\_\_\_\_ prezenta fisa a postului

Numele și prenumele .....

Cerințele legale .....

Postul la care este incadrat.....

Norma de activitate – 8 ore pe zi ( 40 ore/saptamana)

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 .....la orele.....

Se atribuie ca sector de îngrijire suprafața de .....mp formată din următoarele spații:

.....  
.....  
.....  
.....

### SARCINI DE SERVICIU:

a)Gestionarea bunurilor:

1. Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase ,holuri ,spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții norma
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,măturat ,spălat;
2. scuturarea preșurilor, covoarelor (unde este cazul);
3. spălat uși ,geamuri ,chiuvete ,faianța ,mozaicul,
4. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
5. execută lucrări de vopsitorie,
6. curățenia sălilor de clasă (zilnic),
7. maturarea ,spalarea holurilor după fiecare pauză a elevilor,

c) Conservarea bunurilor;

1. controlul zilnic al ușilor ,geamurilor, mobilierului ,robinetelor și să semnalizeze defecțiunile constatate către direcțiunea școlii

În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Este strict interzis :

- sa vina in stare de ebrietate
- sa consune bauturi alcoolice in incinta unitatii
- sa-si insuseasca bunurile gasite in salile de clasa , etc.
- sa intretina relatii tensionate cu colectivul (colegi, elevi , cadre didactice)
- sa lipseasca fara sa anunte cu cel putin doua zile inainte

In functie de nevoile specifice ale unitatii se invatamant , slariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator , in conditiile legii.

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

Data .....

DIRECTOR ,  
Prof. Damian- Bogdan Mariana

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