



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.11 ORADEA
Str. Moldovei Nr. 55 Tel/fax :0359413170
Email:scoala11.oradea@yahoo.com

Calendarul desfășurării concursului (pentru postul de muncitor) este următorul:

04.09.2022 – Publicarea anunțului

12.09.2022 – 20.09.2022 – între orele 15.00 - 16.00 – Depunerea dosarelor de concurs la secretariatul școlii și verificarea documentelor

21.09.2022 – Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs

21.09.2022 – ora 15.00 – Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor

21.09.2022 – între orele 15.00 - 16.00 – Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor

22.09.2022 – între orele 13.00 - 14.00 Soluționarea contestațiilor

22.09.2022 – ora 15.00 – Afișarea rezultatului contestațiilor

27.09.2022 – între orele 12.00 - 13.00 - Susținerea probei scrise

27.09.2022 ora – 14.00 Susținerea probei practice

27.09.2022 – ora 15.00 Susținerea probei orale

27.09.2022 – ora 16.00 – Afișarea rezultatelor

28.09.2022 – ora 10.00 - 12.00 - Depunerea contestațiilor privind rezultatele concursului

28.09.2022 – ora 13.00 - Afișarea rezultatelor finale

Prof. ȘAITOȘ ALINA-LOREDANA





Dosarul de concurs va conține, in mod obligatoriu, urmatoarele documente:

1. Opis.
2. Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului Școlii Gimnaziale Nr.11,Oradea .
3. Copia actului de identitate sau orice al document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz.
4. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului.
5. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/ sau în specialitatea studiilor , în copie.
6. 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.

7. 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.

Actele prevăzute de la nr.crt.2 până la nr. crt. 4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

DIRECTOR
Prof. ȘAITOȘ ALINA-LOREDANA





MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.11 ORADEA
Str. Moldovei Nr. 55 Tel/fax :0359413170
Email:scoala11.oradea@yahoo.com

BIBLIOGRAFIA concursului de ocupare a postului de muncitor M1 :

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin **ORDINUL nr. 5447 din 2020**, Titlul IV; ,Capitolul III
- **LEGEA nr. 319/2016** cu modificările și completările ulterioare, referitoare la sănătate și securitate în muncă
- **LEGEA nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (*republicată*) Codul muncii***. **TITLUL III.** Legea 307/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărarea împotriva incendiilor ;
- **Legea 307/2006** cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărarea împotriva incendiilor ;

Tematica de concurs:

1. Exploatarea instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire și a echipamentelor acestora ;
2. Lucrări de reparații și de întreținere a mobilierului școlar, a ușilor, ferestrelor, parchetului, etc
3. Defecțiuni ale instalațiile sanitare/termice , etc;
4. Noțiuni generale de sănătate și securitate în muncă.

DIRECTOR,

ȘAITOȘ ALINA LOREBANA





ANEXA 1

Condiții de participare la concurs (muncitor M1):

1. Condițiile generale prevăzute la art.3 din HG nr.286/2011;
2. Condiții specifice prevăzute în fișele postului, aferente funcțiilor pentru care se organizează concursul.
3. Studii medii.
4. Vechime în muncă 2 ani.
5. Stare de sănătate specifică postului pentru care candidează.
6. Cazier

DIRECTOR

Prof. ȘAITOȘ ALINA-LOREDANA



FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI DE MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul

se încheie astăzi..... prezenta fișă a postului :

Postul **MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE**

Numele și prenumele

Compartimentul **ÎNTREȚINERE**

Cerințe studii medii

studii superioare

studii specifice postului

vechime

Relații de subordonare – față de conducerea unității

de colaborare - toate compartimentele din unitate

Doamnul (a) posesor de contract de muncă nr.....negociază în condițiile art..... din contractul colectiv de muncă, următoarele atribuții și sarcini structurate pe următoarele capitole:

Sarcini de serviciu obligatorii reprezentând norma de bază corespunzătoare

sunt:

- verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, a instalațiilor sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;
- verificarea tabloului electric și a celor de la fiecare etaj, asigurarea tablourilor electrice de pe coridoare, verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, laboratoare, coridoare, cabinete, birouri, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
- verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase, cabinete, birouri și repararea celor deteriorate;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru materiale de întreținere;
- întreținerea punctului P.S.I. și semnalarea termenului de expirare a instincătoarelor;
- verificarea stării hidrantului exterior;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor de patrimoniu în caz de incendiu;

- supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic;
- repararea mobilierului, a tâmplăriei deteriorate, a robinetilor de la grupurile sanitare;
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice (montarea perdelelor, jaluzelelor, draperiilor, repararea yalelor, broștelor, balamalelor etc);
- executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei în grupurile sanitare;
- curățenia, măturatul curții și a trotuarelor aferente școlii;
- amenajarea sălilor de clasă pentru secțiile de votare(atunci când este cazul);
- întreținerea spațiilor verzi din curte, împrejurul școlii;
- verifică și curăță crengile uscate ale pomilor;
- cosesc iarba din curtea și grădina școlii;
- preiau și depozitează laptele și cornul în spațiul amenajat pentru distribuire;
- curăță zăpada din curte, împrejurul școlii ori de câte ori este nevoie;
- văruiesc pomii și trotuarele școlii (atunci când este cazul);
- sesizarea administratorului sau a directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a normelor de securitate în muncă și a normelor P.S.I.
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului;
- **Programul zilnic de lucru**
de la 7 - 15

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

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală conform Legii nr.53/2003 din Codul Muncii.

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

Prezenta fișă a postului va fi comunicată și înmănată de către angajator fiind adăugată la mapa personală.

ALTE RESPONSABILITĂȚI:

.....

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

Lider de sindicat
 prof.....

Am luat la cunoștință

DIRECTOR,

**Către,
Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.11 Oradea**

Subsemnatul/a _____, fiul/fiica
_____ lui _____ și a _____, având CNP _____
născut/născută în localitatea _____, județul _____, strada _____
, nr _____, bl _____, sc _____, et _____, ap _____ telefon _____

Solicit prin prezenta înscrierea mea la concurs pentru postul de _____, la Școala Gimnazială Nr. 11 Oradea, concurs care se va desfășura în perioada _____

Menționez că sunt absolvent al _____
și al _____
și am o vechime de _____ ani în muncă.

Anexez următoarele acte:

- a) copie act identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- b) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări;
- c) copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau după caz adeverința care să ateste vechimea în muncă, în specialitatea studiilor;
- d) cazier judiciar;
- e) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
- f) curriculum vitae;

Data,

Nume și prenume

Semnatura _____

Domnului Director al Școlii Gimnaziale Nr.11 Oradea