

INSTITUTIA: ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.11
SEDIU: ORADEA, STR.MOLDOVEI NR.55
FAX 0359413169
E-MAIL scoala11.oradea@yahoo.com

Nr. 534/28.03.2024

ANUNȚ CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL

Școala Gimnazială nr. 11 cu sediul în: localitatea ORADEA, strada MOLDOVEI, nr. 55, județul BIHOR, organizează concurs pentru ocuparea următorului post aprobat, conform adresei Inspectoratului Școlar județean Bihor nr. 5572/21.02.2024, cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1336/2022.

Denumirea postului: 1 post îngrijitor curățenie - post vacant - contractual.

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor: medii.

- vechime în domeniu: 2 ani.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba practică: data de 23.04.2024, ora 8:00-9:00, la sediul instituției.

Proba de interviu: data de 23.04.2024, ora 12:30, la sediul instituției.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de 15 zile lucrătoare de la afișare, la sediul instituției.

Date contact: ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.11 tel: 0359413169, e-mail: scoala11.oradea@yahoo.com; – persoană de contact Faur Ancuța.

DIRECTOR,

Prof. Ciuciu Adrian-Călin





ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.11, ORADEA

Str. Moldovei Nr. 55; Tel/fax: 0359413170;

E-mail: scoala11.oradea@yahoo.com

Nr. 535/28.03.2024

ANEXA nr. 1

Condiții de participare la concurs:

1. Condiții generale prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022;
2. Condiții generale și specifice stabilite prin fișa postului, aferente funcției pentru care se organizează concursul;
3. Studii medii;
4. Vechime 2 ani;
5. Stare de sănătate specifică postului pentru care candidează;
6. Cazier.

Director,
Prof. Ciuciu Adrian-Călin





ANEXA nr. 2

Nr. 535/28.03.2024

Aprobată în ședință C.A.
din 13.01.2024

FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri 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:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii generale;**
2. Perfecționări (specializări):
3. Competențele postului:
 - a) **Complexitatea postului:**
 - Executarea curățeniei și a dezinfecției;
 - b) **Necesitatea unor aptitudini deosebite:**
 - Afectivitate față de elevi;



- Empatie;
- Capacitatea de organizare a muncii;

c) Condițiile fizice ale muncii:

- Activitatea îngrijitoare de curățenie se desfășoară în toată unitatea, iar atunci când situație o cere la clasa, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând ___ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasa, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor, cadrelor didactice.

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE:

1. Aspirarea prafului;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Curățenia și dezinfectia grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfectia mobilierului (săptămânal);
7. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
9. Respectă normele P.S.I.;
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;



e) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia;

2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Asumarea responsabilității și asigurarea securității elevilor;
- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

3. SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- Respectarea Regulamentului intern;
- Participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- Participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- Efectuează controale medicale periodice.

b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- Aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- Posedă abilități de muncă în echipă.

d) Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

4. PROGRAMUL DE LUCRU:

- **schimbul I:** 6:30-14:30;
- **schimbul II:** 12-20;



II. ALTE ATRIBUȚII.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
 2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
 3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;
-
-
-

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: director; director adjunct;
- b) Relații funcționale: cu salariații;
- c) Relații de control;
- d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice;
 - b) cu organizații internaționale;
-



c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

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.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

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

Am primit un exemplar,



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.11, ORADEA
Str. Moldovei Nr. 55; Tel/fax: 0359413170;
E-mail: scoala11.oradea@yahoo.com

Nr. 535/22.03.2024

ANEXA nr. 3

Calendarul desfășurării concursului este următorul:

29.03.2024 – Publicarea anunțului
01.04.2024- 19.04.2024 – Depunerea dosarelor de concurs la secretariatul școlii și verificarea documentelor
22.04.2024, ora 8:00 - Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs
22.04.2024, ora 10:00 – Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor
22.04.2024 ora 11:00-12:00 – Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor
22.04.2024 ora 13:00 – Soluționarea contestațiilor
22.04.2024 ora 14:30 – Afișarea rezultatului contestațiilor
23.04.2024 – ora 8:00-9:00 – Susținerea probei practice
23.04.2024 – ora 9:30 – Afișarea rezultatelor la proba practică
23.04.2024 – ora 10:00-11:00 – Depunerea contestațiilor la proba practică
23.04.2023 – ora 12:00 – Afișarea rezultatelor la contestații proba practică
23.04.2024 – ora 12:30 – Susținerea interviului
23.04.2024 – ora 16:00 – Afișarea rezultatelor la proba interviu
24.04.2024 – ora 8:00-10:00 – Depunerea contestațiilor la proba interviu
24.04.2024 – ora 11:00 – Afișarea rezultatelor la contestații proba interviu
24.04.2024 – ora 11:30 – Afișarea rezultatelor finale

Director,
Prof. Ciuciu Adrian-Călin





ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.11, ORADEA

Str. Moldovei Nr. 55; Tel/fax: 0359413170;

E-mail: scoala11.oradea@yahoo.com

Nr. 535/28.03.2024

ANEXA nr. 4

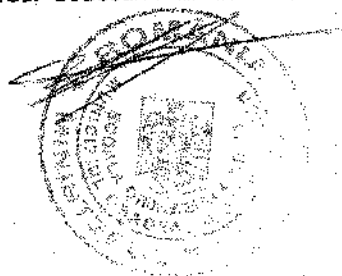
BIBLIOGRAFIA concursului de ocupare a postului de îngrijitor curățenie:

- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin **Ordinul nr. 4183/2022, TITLUL IV, Capitolul III;**
- **LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2005 (*actualizată*) securității și sănătății în muncă;**
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr 319/2006, aprobate prin **HOTĂRÂREA nr. 1425 din 11 octombrie 2006 (*actualizată*)**;
- **LEGEA nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- Normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor aprobate prin **ORDINUL NR. 1456/2020.**

Tematica de concurs:

- Reguli de efectuare a curățeniei;
- Noțiunile fundamentale de igienă;
- Reglementări privind securitatea muncii

Director,
Prof. Ciuciu Adrian-Călin





ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.11, ORADEA

Str. Moldovei Nr. 55; Tel/fax: 0359413170;

E-mail: scoala11.oradea@yahoo.com

Nr. 535/28.03.2024

ANEXA nr. 5

Dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

1. Opis
2. Formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 6.
3. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.
4. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz.
5. 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.
6. Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă/ în meserie și sau în specialitatea studiilor.
7. Certificat de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.


Notă: candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie 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.

8. 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.

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.

9. Curriculum vitae, model comun european.

Director,
Prof. Ciuciu Adrian-Călin





ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.11, ORADEA

Str. Moldovei Nr. 55; Tel/fax: 0359413170;

E-mail: scoala11.oradea@yahoo.com

Nr. 535 / 28.03.2024



ANEXA NR. 6

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și proba interviu:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.11, ORADEA

Str. Moldovei Nr. 55; Tel/fax: 0359413170;

E-mail: scoala11.oradea@yahoo.com

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Semnătura: _____

Data: _____