



# Școala Gimnazială Nr.1 Eforie Nord

Str. M. Kogălniceanu nr. 27, Eforie Nord, cod poștal: 905350

Tel/fax.: +40 (0)241 741655, CUI:29345130

<https://scoalaeforie.wcloud.ro> e-mail: [scoalaefnord@yahoo.com](mailto:scoalaefnord@yahoo.com)

## ANUNȚ CONCURS POSTURI CONTRACTUALE

### ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 EFORIE NORD

organizează concurs pentru ocuparea posturilor contractuale pe perioadă nedeterminată, în baza HG 286/2011 și a HG 1027/2014, cu modificările și completările ulterioare, de :

- 1 post **îngrijitor**
- 0,50 post **muncitor / fochist**

**Condițiile generale de participare la concurs: poate candida persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art.3 din Anexa la H.G. 286/2011,** cu modificările și completările ulterioare, *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, și anume:*

- 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.

**Condițiile specifice de participare la concurs sunt:**

- Pentru postul de **Îngrijitor:**
  - studii generale / medii
  - fără vechime



# Școala Gimnazială Nr. 1 Eforie Nord

Str. M. Kogălniceanu nr. 27, Eforie Nord, cod poștal: 905350

Tel/fax.: +40 (0)241 741655, CUI:29345130

<https://scoalaeforie.wcloud.ro> e-mail: [scoalaefnord@yahoo.com](mailto:scoalaefnord@yahoo.com)

- Pentru postul de **Muncitor / Fochist**:
  - studii medii
  - curs calificare fochist, autorizat ISCIR
  - vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – 5 ani

## **Calendarul de desfășurare al concursului**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Eforie Nord, strada Mihail Kogălniceanu, nr. 27, în perioada 1 aprilie – 5 aprilie 2019 în intervalul orar 9:00 -15:00.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- **Proba scrisă:** data 10 aprilie 2019, ora 10.00, durata 2 ore, la sediul instituției.
- **Proba practică:** data 10 aprilie 2019, ora 13.00, la sediul instituției.

*După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică și interviu, după caz, candidații pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, practice și a interviului.*

## **Documentele necesare pentru înscrierea la concurs:**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate și/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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă, copie conform cu originalul, sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 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) adeverința 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;
- g) curriculum vitae în format european;
- h) caracterizare de la ultimul loc de muncă.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Detalii suplimentare puteți obține la Secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Eforie Nord, tel. 0241.741655 – Persoană de contact Tudor Mirela, secretar**

**DIRECTOR,**

**Prof. Neacșu Iuliana**



**Bibliografie pentru postul de îngrijitor:**

1. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
2. Norme de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor aprobate prin Ordinul nr. 1955/1995
3. Fișa postului

**Fișa individuală a postului – îngrijitor**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul ....., se încheie prezenta fișă a postului:

Postul: ÎNGRIJITOR

Numele și prenumele: .....

Compartimentul: Nededactic;

Cerinte:

- a) studii .....
- b) vechime.....

Relații :

- a) de subordonare: conducerea unității, administratorului
- b) de colaborare: elevii unității, întreg personalul școlii (didactic și nededactic), persoane străine (părinți ai elevilor, colaboratori, etc.);

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 norma de bază.  
din salariul de baza.

1. Se prezinta la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență și se prezintă la administratorul de patrimoniu al școlii pentru a se informa asupra problemelor care trebuie rezolvate și a priorității acestora. În cazul în care administratorul, conducerea școlii constată că îngrijitorul nu este apt, acesta va lua măsurile corespunzătoare legislației în vigoare.
2. Gestionează bunurile:
  - raspunde de pastrarea și folosirea bunurilor din clase, holuri, spații sanitare în condiții normale;
  - preia periodic materialele pentru curățenie, pe care le folosește conform destinației acestora și în dozajul corespunzător. Administratorul verifică aceste aspecte.
  - răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități sau/și a celor pe care elevii le lasă/uită, în sala de clasă după orele de program.

3. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:

- măturat, spălat, ștergerea prafului;
- spălarea după fiecare pauză a băilor, a holurilor;
- spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
- păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
- curățenia sălilor de clasă (zilnic) folosind galeți și cârpe pe culori specifice pentru holuri, toalete și săli conform graficelor afișate;

4. Conserva bunurile:

- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele, sistemele de iluminare și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere.

5. În timpul serviciului îngrijitorul are și sarcina de a supraveghea și informa administratorul /conducerea școlii de prezența persoanelor străine în spațiile aparținând școlii precum și informarea conducerii școlii de unele aspecte privind comportamentul violent/distruktiv al elevilor pe timpul pauzelor.

Răspunde disciplinar , penal și material, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.

Respectă normele P.S.I conform Legii nr.307/2006:

- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr.477/2004 și Legii nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate a muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr.425/2006 și normele în vigoare.

Prezenta fișă de post se poate modifica și / sau completa pe parcursul anului, ori de câte ori este necesar.

**Bibliografie** pentru postul de **muncitor / fochist**

1. Legea 477/2004, privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
2. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006(\*actualizată\*), a securității și sănătății în muncă și normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;
3. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006(\*actualizată\*, privind apărarea împotriva incendiilor;
4. H.G. 1146/2006 privind cerițele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
5. Monitorul Oficial nr. 385 bis din 10.06.2010. [www.iscir.ro](http://www.iscir.ro); Prescripții tehnice.
6. Adresa internet [www.iscir.ro](http://www.iscir.ro); Prescripții tehnice.
7. Legea nr. 64 din 21 martie 2008 (republicată), (actualizată) privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;

**Fișa individuală a postului – muncitor / fochist**

În temeiul Legii Educației Naționale (Legea nr. 1/ 2011), cu modificările și completările ulterioare și al contractului individual de muncă, înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu nr. \_\_\_\_\_, se încheie astăzi \_\_\_\_\_ prezenta **fișă a postului**.

Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Denumirea postului: *muncitor centrala termică (fochist)*  
Decizia de numire \_\_\_\_\_  
Numărul de ore sarcini de serviciu \_\_\_\_\_  
Compartimentul: *personal nedidactic*

**Cerințe**

- studii \_\_\_\_\_
- vechime \_\_\_\_\_



# Școala Gimnazială Nr.1 Eforie Nord

Str. M. Kogălniceanu nr. 27, Eforie Nord, cod poștal: 905350

Tel/fax.: +40 (0)241 741655, CUI:29345130

<https://scoalaeforie.wcloud.ro> e-mail: [scoalaefnord@yahoo.com](mailto:scoalaefnord@yahoo.com)

## Relații profesionale

- ierarhice de subordonare: director, administrator financiar (*responsabil compartiment*),
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic,
- de reprezentare a unității școlare la activități la care participă ca delegat.

**I. Sarcinile de serviciu obligatorii**, reprezentând \_\_\_\_\_ normă de bază corespunzătoare unei părți de \_\_\_\_\_ din salariul de bază, stabilite la data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_:

- **Obiectiv general:** asigurarea funcționalității spațiilor, instalațiilor și aparatelor din dotarea sistemului de încălzire.
- **Obiectiv specific:** întreținerea sistemului de încălzire, a edificiului școlii (interior, exterior) și repararea defecțiunilor.
- **Atribuții specifice postului:**
  - În sezonul rece
    - preia instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
    - verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie identificată;
    - efectuează lucrări de întreținere sau de reparații și în alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
    - respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
  - În sezonul cald
    - igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul;
    - execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul;
    - execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ.

## II. Alte atribuții

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_