



Nr. 376 / 27.01.2020

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată,
În conformitate cu prevederile HG nr. 286/2011, 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, modificată și completată prin HG nr. 1027/2014,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ILOVĂȚ

ORGANIZEAZĂ CONCURS

În vederea ocupării :

- 1 post vacant de ÎNGRIJITOR , 0,50 normă
- 1 post vacant de MUNCITOR cu atribuții de FOCHIST, 0,50 normă

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studiu și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, statului sau autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de falsuri a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației când a intervenit reabilitarea.

PROBELE DE CONCURS:

- (1) Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:
 - a) selecția dosarelor de înscriere – 20 februarie 2020
 - b) proba scrisă – 24 februarie 2020, ora 12.00 (1 oră) pentru muncitor cu atribuții de fochist și ora 13.00 (1 oră) pentru îngrijitor
 - c) interviul – 24 februarie 2020, ora 16.00
- (2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.



PROBA SCRISĂ

Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Aceasta se desfășoară pe baza unor teste grilă stabilite de comisia de concurs. Durata probei este de 1 oră.

INTERVIUL

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și proba practică.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) Capacitatea de analiză și sinteză;
- c) Motivația candidatului;
- d) Comportamentul în situațiile de criză;
- e) Inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

1 . Denumirea postului: ÎNGRIJITOR

Statutul postului: vacant

Durata contractului: nedeterminată

Data desfășurării concursului: 24 februarie 2020

Locul desfășurării concursului: sediul Școlii Gimnaziale Ilovăț

- studii: medii;
- disponibilitate pentru program de lucru de după amiază și în zilele de sâmbătă și duminică, dacă este cazul;
- experiență profesională: minim 1 an;
- vechime în specialitatea necesară exercitării funcției: minim 1 an;
- domiciliul în comuna Ilovăț.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;

- CAPITOLUL IV - Obligațiile lucrătorilor;
- CAPITOLUL V – Supravegherea sănătății;
- CAPITOLUL VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
- CAPITOLUL VII – Grupuri sensibile la riscuri;

2. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.633/21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.

- CAPITOLUL I - Dispoziții generale;
- CAPITOLUL II - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor
 - secțiunea 1 - obligații generale;



- secțiunea a 6-a - obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului;

3. Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual.
4. OMEN nr. 5115/15.12.2014 privind Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
5. Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale.

2. Denumirea postului: MUNCITOR cu atribuții de fochist

Statutul postului: vacant

Durata contractului: nedeterminată

Data desfășurării concursului: 24 februarie 2020

Locul desfășurării concursului: sediul Școlii Gimnaziale Ilovăț

- studii: medii;
- deținerea unui certificat de calificare pentru fochist cazane de joasă presiune;
- disponibilitate pentru program de lucru de după amiază și în zilele de sâmbătă și duminică, dacă este cazul;
- experiență profesională: minim 1 an;
- vechime în specialitatea necesară exercitării funcției: minim 1 an;
- domiciliul în comuna Ilovăț.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
2. Norme pentru securitatea muncii la activitatea de muncitor-cu atribuții și de fochist;
3. Manualul fochistului, Ediția 1996 – 2001;
4. Prescripție tehnică ISCIR 2010, “Cazane de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune”; PT C 9 – 2010;
5. OMEN nr. 5115/15.12.2014 privind Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
6. 5. Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale.

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSURILOR:

- 27 ianuarie – 20 februarie 2020 (între orele 9.00 – 14.00) – depunerea dosarelor de înscriere;
- 20 februarie 2020, până la ora 10.00 – selectarea dosarelor și afișarea rezultatelor;
- 20 februarie 2020, până la ora 14.00 – depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei de selectare a dosarelor;
- 21 februarie 2020, până la ora 14.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor cu privire la rezultatele probei de selectare a dosarelor;
- 24 februarie 2020 – între orele 12.00 -13.00 – desfășurarea probei scrise pentru muncitor cu atribuții de fochist și între orele 13.00 – 14.00 desfășurarea probei scrise pentru îngrijitor ;
- 24 februarie 2020 – până la ora 14.30 – afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 24 februarie 2020 – între orele 14.30 - 15.00 – depunerea contestațiilor la proba scrisă;
- 24 februarie 2020 – până la ora 16.00 – soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor;
- 24 februarie 2020 – ora 16.00 – susținerea interviului.
- 25 februarie 2020 – ora 12.00 – afișarea rezultatelor finale.



DOSARELE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS VOR CUPRINDE:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității (modelul se găsește la Secretariat);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copia certificatului de naștere și certificatului de căsătorie;
- 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 instituția publică;
- copie carte de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar, în original, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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 conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- curriculum vitae.

OBSERVAȚII:

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului

Actul de identitate, documentele de studii, cartea de muncă + adeverințele de vechime, vor fi prezentate și în original la depunerea dosarului, în vederea verificării conformității acestora.

Dosarele pentru participare la concurs se vor depune la sediul Școlii Gimnaziale Ilovăț, Str. Principală, Nr.294, până la data de **20 februarie 2020, ora 14.00**

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul școlii sau la telefon : 0742998874, persoană de contact Lungu Aurora.

DIRECTOR,
VĂRZARU ANAMARIA SEMIRAMIDA





FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI ÎNGRIJITOR

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului/normă : **ÎNGRIJITOR; 0.50 NORMĂ**
3. Departamentul / locația: **ȘCOALĂ**
4. Nivelul postului: **de execuție**
 - a) conducere/ coordonare:
 - b) execuție:**
5. Relațiile:
 - a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): **subordonat față directorul unității de învățământ;**
 - b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): **cu personalul instituției;**
 - c) Reprezentare (colaborare, consultanță)

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: studii medii
2. Competențele postului : asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;
3. Reguli de SSM și PSI
4. Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
5. Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
6. Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
7. Motivație puternică pentru munca;

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:
 - executarea curățeniei și a dezinfecției;
2. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:
 - a) Gestionează bunurile:
 - preia sub inventar de la directorul școlii bunurile din clase, holuri, spații sanitare, magazine lemne și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
 - preia materialele pentru curățenie;
 - b) răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfășurarea activității:
 - ștergerea prafului, măturat, spălat;



- scuturarea preșurilor (unde este cazul);
 - spălătul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
 - spălarea perdelelor, covoarelor, fetelor de masa;
 - păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
 - execută lucrări de vopsire, vopsirea copacilor, a claselor (când este cazul);
 - curățenia sălilor de clasă (zilnic);
 - curățenia curții interioare : cosirea ierbii din curte, amenajarea spațiilor verzi
 - sa nu consume băuturi alcoolice in timpul programului de lucru.
- c) Conservă bunurile:
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate profesorului de serviciu și sau directorului
3. Descrierea responsabilităților postului:
- a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
 - Sesizează directorul ori de câte ori apar probleme;
- b) Față de echipamentul din dotare :
- Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze/deterioreze materiale și obiecte de inventar;
 - Utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;
- c) Privind securitatea și sănătatea muncii:
- Nu consuma băuturi alcoolice si nu vine la serviciu sub influenta acestora
 - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Respecta si cunoaște ROI
 - La încadrare va fi instruit si testat pentru norme SSM si PSI timp de 8 h, si după orice întrerupere de activitate mai mare de 30 zile calendaristice
 - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: procedurile de lucru specifice;
 - Sa nu absenteze nemotivat, sa aducă la cunoștință in timp util directorului, momentul când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acesta
 - Sa nu scoată din funcțiune, sa modifice, sa schimbe sau sa înlătore arbitrar dispozitive de securitate
 - Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.
4. Condițiile de lucru ale postului :
- a) Programul de lucru: **20 de ore pe săptămână;**



5. Indicatori de performanță (SMO):

- Modul de îndeplinire realizare corespunzătoare, cu eficiența și profesionalism a tuturor atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa de post;
- Modul în care asigură confortul în unitate;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

6. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

a) Reducerea cu 10% a salariului net lunar în condițiile săvârșirii următoarelor abateri:

- Întârzieri repetate la program.
- Plecări nejustificate în timpul programului de lucru
- Comportare necuviincioasă față de conducere sau colegi.
- În cursul unei luni, pentru o absență nemotivată.
- Neexecutarea întocmai și la timp a sarcinilor primite.
- Nepurtarea echipamentului de lucru și de protecție

b) Reducerea cu 20% a salariului net lunar, în condițiile următoarelor abateri:

- Pentru două absente nemotivate din cadrul unei luni.
- Pentru refuzul de a executa sarcinile primite de la conducerea școlii.

c) Desfacerea contractului de muncă se face, în condițiile săvârșirii următoarelor abateri:

- Pentru sustragerea de bunuri din cadrul unității.
- Pentru orice pagube materiale aduse școlii
- Mai mult de 3 absente nemotivate în timpul unei luni.
- Folosirea fără aprobarea conducerii a bunurilor școlii în alte scopuri
- Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru

7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): **anual**



FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI MUNCITOR CU ATRIBUȚII DE FOCHIST

I. Identificarea postului

5. Numele și prenumele titularului:

6. Denumirea postului/normă : **MUNCITOR (FOCHIST) ; 0.50 NORMĂ**

7. Departamentul / locația: **ȘCOALĂ/CENTRALA TERMICĂ**

8. Nivelul postului: **de execuție**

c) conducere/ coordonare:

d) execuție:

5. Relațiile:

d) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): **subordonat față directorul unitatii de invatamant;**

e) Funcționale (colaborare, pe orizontală): **cu personalul instituției;**

f) Reprezentare (colaborare, consultanță)

II. Specificațiile postului

8. Nivelul de studii: studii medii;

9. Calificările/ specializările necesare: **curs fochist acreditat ISCIR**

10. Competențele postului:

- Cerințe tehnice privind montarea, instalarea, exploatarea, verificarea tehnică și repararea cazanelor de abur și de apă fierbinte, supraîncălzitoarelor și a economizoarelor independente;
- Reguli de SSM și PSI
- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
- Motivație puternică pentru munca;

3. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) : 1 an

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Asigurarea/supravegherea instalațiilor, exploatarea centralei termice

2. Obiectivele postului:

- Asigurarea necesarului de căldură în unitate în sezonul rece;
- Verifică și urmărește buna funcționare a centralei termice;

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:



- Verifica zilnic la intrarea în post instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile sanitare și remediaza defectiunile și/sau anunța existența acestora directorului
- Se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice, electrice, sanitare și de producere a apei calde menajere.
- Gestionează combustibilul, respectiv materialul lemnos, necesar pentru perioada rece (tăierea lemnului, dacă este cazul, așezarea în magazia școlii)
- Execută lucrări de întreținere la instalațiile sanitare și termice
- Utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente.
- Folosește integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu
- Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecția muncii.
- În caz de calamități, avarii sau defectiuni are obligația de a se prezenta la locul de muncă
- Execută și păstrează curățenia în sectorul lui de activitate
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu buna funcționare a utilajelor pe care le are în folosință;
- Sesizează directorul ori de câte ori apar probleme;

b) Față de echipamentul din dotare :

- Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze/deterioreze materiale și obiecte de inventar;
- Utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Nu consuma bauturi alcoolice și nu vine la serviciu sub influența acestora
- Interzice accesul și staționarea nejustificată a oricărui angajat în incinta centralei termice
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Respectă și cunoaște ROI
- La încadrare va fi instruit și testat pentru norme SSM și PSI timp de 8 h, și după orice întrerupere de activitate mai mare de 30 zile calendaristice
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modul de folosire al stingătoarelor din dotarea unității/ centralei termice;
- În caz de incendiu, calamități să cunoască planul de evacuare al școlii/internatului și să anunțe imediat directorul.



d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: procedurile de lucru specifice;
- Sa raspunda la solicitarile inspectorilor PSI, SSM, ITM, lucratorilor desemnati prin decizia directorului si sa coopereze cu acestia
- Sa nu absenteze nemotivat, sa aduca la cunostiinta in timp util directorului, momentul cand nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acesta
- Sa nu scoata din functiune, sa modifice, sa schimbe sau sa inlature arbitrar dispozitive de securitate
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului :

b) Programul de lucru: **20 de ore pe săptămână;**

c) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) - **echipament de protecție conform normelor PSI ;**

6. Indicatori de performanță (SMO):

- Modul de îndeplinire realizare corespunzatoare, cu eficienta si profesionalism a tuturor atributiilor de serviciu prevazute in fisa de post;
- Modul in care asigura confortul in unitate;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

7. Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

d) Reducerea cu 10% a salariului net lunar in conditiile savarsirii urmatoarelor abateri:

- Intarzieri repetate la program.
- Plecari nejustificate in timpul programului de lucru
- Comportare necuviincioasa fata de conducere sau colegi.
- In cursul unei luni, pentru o absenta nemotivata.
- Neexecutarea intocmai si la timp a sarcinilor primite.
- Nepurtarea echipamentului de lucru si de protectie

e) Reducerea cu 20% a salariului net lunar, in conditiile urmatoarelor abateri:

- Pentru doua absente nemotivate din cadrul unei luni.
- Pentru refuzul de a executa sarcinile primite de la conducerea scolii.

f) Desfacerea contractului de munca se face, in conditiile savarsirii urmatoarelor abateri:

- Pentru sustragerea de bunuri din cadrul unitatii.
- Pentru orice pagube materiale aduse scolii
- Mai mult de 3 absente nemotivate in timpul unei luni.
- Folosirea fara aprobarea conducerii a bunurilor scolii in alte scopuri
- Consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru

8. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): **anual**