



ANUNȚ

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286 / 2011 și ale Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor/serviciilor publice, modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 1027/11.11.2014, publicată în Monitorul Oficial nr. 854/24.11.2014, O.U.G. 48/2022.

COLEGIUL NAȚIONAL „LUCIAN BLAGA” SEBEȘ
organizează concurs pentru ocuparea a 2 posturi vacante de **ÎNGRIJITOR-CURĂȚENIE**,
personal nedidactic pe perioadă nedeterminată

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba practică: în data de 17.11.2022 , ora 14⁰⁰, la sediul instituției

Proba de interviu: în data de 23.11.2022, ora 9⁰⁰, la sediul instituției

Perioada de depunere a actelor 27.10.2022-09.11.2022 la sediul instituției.

Date contact: 0258731217

E-mail: colb.sebes@yahoo.com

Site: www.cnlb.ro

Condiții generale pentru ocuparea postului:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene 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 capacitatea deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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:

- studii generale;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii;
- Copie B.I./C.I.; copie certificat de naștere; acte doveditoare de schimbarea numelui (dacă este cazul)
- Documente care să ateste nivelul studiilor;
- Cazier judiciar;
- Copia carnetului de muncă (dacă este cazul)/Raport salariat REVISAL sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie;
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Curriculum vitae.

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data / perioada	Ora	Locația
1	Depunerea dosarelor candidaților	27.10.2022- 09.11.2022	9 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Secretariat
2	Selecția dosarelor	10.11.2022	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Secretariat
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	10.11.2022	14 ⁰⁰	Avizier
4	Depunerea contestațiilor	11.11.2022	10 ⁰⁰ -14	Secretariat
5	Afișarea rezultatelor contestațiilor	14.11.2022	14 ⁰⁰	Avizier
6	Proba practică	17.11.2022	14 ⁰⁰	Sala de examen
8	Afișarea rezultatelor	17.11.2022	16 ⁰⁰	Avizier
8	Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei practice	18.11.2022	10 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Secretariat
9	Afișarea rezultatelor contestațiilor	21.11.2022	14 ⁰⁰	Avizier
10	Susținerea interviului	23.11.2022	9 ⁰⁰	Sala de examen
11	Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	23.11.2022	14 ⁰⁰	Avizier
12	Depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului	24.11.2022	10 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Secretariat
13	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	25.11.2022	13 ⁰⁰	Avizier
14	Afișarea rezultatelor finale	25.11.2022	14 ⁰⁰	Avizier

Director,
prof. Mioara Bulbucan



FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, 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, legea 53/2003 codului muncii –actualizat, 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:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**

Decizia de numire:

Încadrarea: **ÎNGRIJITOR - Personal nedidactic**

Cerințe:

- Studii:
- Studii specifice postului:

1. RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice: este subordonat directorului, directorului adjunct, administrator de patrimoniu;
- b) Funcționale: Inspectoratul Școlar, Primărie și alte unități de învățământ.
- c) De colaborare: colaboreaza cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic.

2. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a) Complexitatea postului:

- Executarea curățeniei și a dezinfecției;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- Capacitatea de organizare a muncii;

c) Condițiile fizice ale muncii:

- Rezistența la stres și efort fizic moderat;

3. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

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

4. 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;

5. PROGRAMUL DE LUCRU:

- schimbul I: 07-15;
- schimbul II: 13-21;

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, 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 civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

6.2. 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 care 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;

7. SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de clasă;
- holuri;
- vestiare, sală de sport;
- laboratoare;
- birouri;
- bibliotecă;
- grup sanitar elevi și adulți;
- curtea și spațiul din jurul unității școlare

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE 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 se desfășoară în toată unitatea, iar atunci când situația o cere la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea;
- Flexibilitate program.

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

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

SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia, 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, holuri.

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

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, dușurile, gresie;
5. Curatenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfecția 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;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere .

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.

Director,
Prof. Mioara Bulbucan

Semnătura titularului de luare la cunoștință: