



AVIZAT C.A. DIN DATA DE

27.12.2022

DIRECTOR

PROF. IANOSI DANIEL

ANUNȚ

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice

LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” LUPENI ORGANIZEAZĂ CONCURS:

Denumirea postului: îngrijitor – 1 post-Școala Gimnazială Nr. 2 Lupeni

Statutul postului: temporar vacant

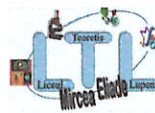
Durata contractului: perioadă determinată până la data de 09.10.2023

Data desfășurării concursului: 11.01.2023-30.01.2023

Locul desfășurării concursului: Școala Gimnazială Nr. 2 Lupeni

A. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE la concurs:

- a)** are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile [Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare;
- d)** 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;
- e)** îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g)** nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h)** nu a comis infracțiunile prevăzute la [art. 1 alin. \(2\) din Legea nr. 118/2019](#) privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea [Legii nr. 76/2008](#) privind organizarea și funcționarea



Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

B. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE la concurs:

- Nivelul studiilor: minim 10 clase sau școală profesională;
- Vechime în specialitatea postului nu este necesară;
- nu a suferit o condamnare penală;
- disponibilitate pentru program flexibil.

C. TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

Concursul constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

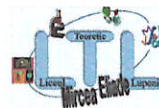
- Selecția dosarelor de concurs;
- Proba scrisă;
- Proba practică;
- Interviu

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă!

D. GRAFICUL DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

Organizarea și desfășurarea concursului are loc la Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni- Școala Gimnazială Nr. 2, str. Trandafirilor, nr. 2, după următorul calendar:

Etapă de concurs	Data/perioada	Intervalul orar/ora
Publicare anunț	10.01.2023	
Depunerea dosarelor de concurs	11.01.2023-17.01.2023	09,00-14,00
Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor	17.01.2023	17,00
Depunerea contestației privind rezultatele selecției dosarelor	18.01.2023	10,00-12,00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	18.01.2023	14,00
Proba scrisă	25.01.2023	9,00
Afișarea rezultatelor pentru proba scrisă	25.01.2023	13,00
Depunerea contestației privind rezultatele probei scrise	25.01.2023	13,00-15,00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei scrise	25.01.2023	17,00
Proba practică	26.01.2023	09,00
Afișarea rezultatelor pentru proba practică	26.01.2023	15,00
Depunerea contestației privind rezultatele probei practice	26.01.2023	15,00-16,00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei practice	26.01.2023	18,00
Interviu	27.01.2023	09,00
Afișarea rezultatelor interviului	27.01.2023	14,00
Depunerea contestației privind rezultatele interviului	27.01.2023	14,00-15,00



Afișarea rezultatelor soluționării conestațiilor probei interviu	27.01.2023	17,00
Afișarea rezultatelor finale	30.01.2023	12,00

Intrarea în sala de concurs se face între orele 8,00 - 8,30. Candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, proba practică și la interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte din maximum de 100 de puncte.

Punctajul final se calculează ca media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și proba interviu.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică, respectiv interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație.

Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la Școala Gimnazială Nr. 2, str. Trandafirilor, nr. 2, Lupeni, precum și pe pagina de internet.

E. DOSARUL DE CONCURS :

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

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată (modelul orientativ al adeverinței menționate la **alin. (1) lit. e**) este prevăzut în **anexa nr. 3**), care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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 (adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la **art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019** privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea **Legii nr. 76 /2008** privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.



- j) OPIS** (întocmit în 2 exemplare din care un exemplar se înmânează candidatului după înregistrare)
- Documentul prevăzut la **alin. (1) lit. f)** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la **alin. (1) lit. f)**, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor, cu acestea.

Dosarele pentru participare la concurs se vor depune la Școala Gimnazială Nr. 2 Lupeni, str. Trandafirilor, nr. 2, în perioada 11.01.2023-17.01.2023 între orele 09,00 – 14,00.

Informații suplimentare la secretariatul Școala Gimnazială Nr. 2, str. Trandafirilor, nr. 2, Lupeni, telefon : 0254/560084

F. TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

➤ TEMATICA

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ,
- Metode de dezinsecție și dezinfecție.
- Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor,
- Cunoștințe privind apărarea împotriva incendiilor,
- Răspunderea disciplinară,
- Cunoștințe privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă.

➤ BIBLIOGRAFIE

- 1. Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 cu completările și completările ulterioare:**
 - Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor;
 - Cap. V – Supravegherea sănătății;
 - Cap. VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
 - Cap. VII – Grupuri sensibile la riscuri
 - Cap. VIII – Infrațiuni (art.38)
 - Cap. IX – Contravenții (art.39)
- 2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 633/21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare**
 - Cap. I – Dispoziții generale
 - Cap. II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor – secțiunea 1 și 6
- 3. Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, art. 28, 29, 30**
- 4. Legea nr. 53/2003 actualizată – Codul muncii „răspunderea disciplinară” (art. 247 -art. 252)**
- 5. OME nr. 4183/2022 -Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**
 - Titlu IV – Personalul unităților de învățământ
 - Cap. 3 Personalul nedidactic

G. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI:

- **PROBA SCRISĂ**



Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului temporar vacant pentru care candidează.

Proba scrisă se desfășoară pe baza unui test grilă stabilit de comisia de concurs. Durata probei este de o oră.

Intrarea în sala de concurs se face cu o oră înainte de începerea probei scrise. Candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.

Notă: Se poate contesta evaluarea propriului test, nu și a altor candidați.

● PROBA PRACTICĂ

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

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- Capacitate de adaptare;
- Capacitate de gestionare a situațiilor dificile;
- Îndeplinirea și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- Capacitatea de comunicare;
- Capacitatea de gestionarea a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii.

PROBA INTERVIU

Proba interviu poate fi susținută doar de către acei candidați care au fost **declarați admiși** la proba practică.

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

Criteriile de evaluare pentru interviu sunt:

- Abilități de cunoștințe impuse de funcție;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Motivația candidatului;
- Comportamentul în situații de criză;
- 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.

DIRECTOR,
PROF. IANOSI DANIEL





Nr.

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC DE ÎNGRIJITOR

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: *Funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *Îngrijitor*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: *I/M*
4. Scopul principal al postului: *Asigură întreținerea și curățenia în cadrul unității.*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : *Nu necesită*
Studii : *Generale*
2. Perfecționări (specializări): *Certificat de instruire profesională privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *Nu necesită.*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *Nu necesită.*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Persoană dinamică, organizată și responsabilă; spirit analitic; curățenie- capacitate de lucru sub presiune, în ritm alert; spirit de echipă; foarte bune abilități de comunicare.
6. Cerințe specifice: *Absolvirea cursului de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă. Apt din punct de vedere medical, inclusiv pentru munca la înălțime (aviz psihologic pentru munca la înălțime)*
7. Competența managerială: *Nu necesită.*

C. Atribuțiile postului:

- Execută curățenia zilnică în sectorul repartizat;
- Respectă cerințele documentate în procedura de lucru;
- Efectuează și menține curățenia în spațiile comune ale școlii – holuri, săli, grupuri sanitare, săli de curs, cabinete cadre didactice, birouri administrație, secretariat, contabilitate, logopedie; - Evacuează gunoiul, aspiră/mătură, șterge praful, spală ușile, geamurile, chiuvetele, faianța, gresia, mozaicurile, efectuează dezinfecția;
- Participă la curățenia spațiilor de uz comun ca: bibliotecă/sală de lectură, coridoare, grupuri sanitare și spațiile din jurul imobilului;
- Are în primire obiecte și materiale de curățenie ce vor fi folosite economicos;
- Să întretină echipamentele din dotare. Sa anunte administratorul în cazul sesizării unei defectiuni
- Este obligată să respecte și să pună în practică măsurile de protecția muncii și de prevenire a incendiilor. În caz de accident de muncă va lua imediat măsuri de ajutorare a celui în cauză, încunoscând administratorul de patrimoniu sau înlocuitorul acestuia;
- Respectă disciplina în muncă: respectă programul de lucru, nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și se comportă civilizată cu elevii și cu personalul instituției;
- Va aduce la cunoștința șefului ierarhic orice nereguli, abateri, greutăți în muncă, precum și degradările, lipsurile, etc. constatate în sectorul de curățenie repartizat;
- Să se îngrijească de ridicarea gunoiului menajer, colectarea selectivă a acestuia și de curățenia în jurul pubelelor de gunoi;
- Este obligatoriu să dețină un certificat de instruire profesională privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, conform legislației în vigoare și în termenul de valabilitate;
- Este obligată să se supună organelor de control;
- Să se preocupe de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de școală;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul școlii;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele școlii;



- Respectarea legislației muncii, a regulamentului intern și altor reglementări interne.
- Conf. art. 89 (3) și art. 96 (1) din Legea 272/2004 angajații care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul și au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente și orice altă formă de violență asupra copilului, au obligația sesizării D.G.A.S.P.C. În caz contrar, fapta constituind abatere disciplinară gravă sancționată potrivit legislației aflată în vigoare.

În perioada vacanțelor școlare îngrijitorul poate primi și următoarele sarcini :

- Executarea unor lucrări de : peisagistică , zugrăveli, vopsitorie, amenajări interioare și exterioare, văruirea pomilor/a bordurilor aleilor, plantarea pomilor fructiferi și a pomilor ornamentali,etc. ;
- În timpul serviciului îngrijitorul are și sarcina de a supraveghea și informa administratorul /conducerea școlii de prezența persoanelor străine în spațiile aparținătoare școlii precum și informarea conducerii școlii despre unele aspecte privind comportamentul violent/distruktiv al elevilor pe timpul pauzelor.
- Alte atribuții date de către conducerea unității cu respectarea legislației

D.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: *director, director adjunct, administrator de patrimoniu;*
- superior pentru: *Nu este cazul.*

b)Relații funcționale: *de colaborare cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, elevii unității, întreg personalul școlii (didactic și nedidactic); persoane străine care doresc să intre în unitate (părinți ai elevilor, colaboratori, etc.).*

c)Relații de control: *Nu este cazul.*

d)Relații de reprezentare: a unității școlare.

2. Sfera relațională externă:

- a)cu autorități și instituții publice:** *Nu este cazul.*
- b)cu organizații internaționale:** *Nu este cazul.*
- c)cu persoane juridice private:** *Nu este cazul.*

3. Delegarea de atribuții și competență: *În situația în care salariată 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.), atribuțiile acesteia vor fi delegate către celălalt personal încadrat în funcția de Îngrijitor din unitatea noastră școlară:-*
-----, după caz.

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: Director
- 3.** Semnătura
- 4.** Data