

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 SUCEAVA organizează în data de **29 noiembrie 2021 concurs**, la sediul din str. Mărășești, nr. 38, Suceava, pentru ocuparea postului de îngrijitor pe perioadă nedeterminată:

Perioada de depunere a dosarelor: **05.11 – 18.11.2021**, la secretariatul școlii.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului – cadru aprobat prin H. G. Nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română 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.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concursul de ocupare a postului de îngrijitor:

- nivelul studiilor: **studii generale/medii;**
- vechimea în muncă: **nu se solicită.**

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

Ziua	Ora	Etapile desfășurării concursului
05.11 – 18.11.2021	9.00 – 14.00	Depunerea dosarelor la secretariatul școlii
19.11.2021	12.00	Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor
29.11.2021	09.00	Proba practică
29.11.2021	11.00	Afișarea rezultatelor în urma desfășurării probei practice
29.11.2021	11.00	Interviu
29.11.2021	14.00	Afișarea rezultatelor în urma probei interviu
29.11.2021	până la ora 14.30	Depunerea contestațiilor
29.11.2021	16.00	Afișarea rezultatelor finale

Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele **documente**:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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;

4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. curriculum vitae.

Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată, într-un dosar cu șină.

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 în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la desfășurarea primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Fișa postului

I. Sarcini de serviciu:

- curățenia și întreținerea imobilelor unității școlare prin: măturat, spălat coridoare, întreținut parchet, șters praful, spălat uși, geamuri, curățat mochete, curățat și igienizat grupurile sanitare, amenajat birouri, săli de clasă, laboratoare;
- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia conform regulilor stabilite de conducerea școlii;
- mătură zilnic holurile și sălile de clasă din sectorul repartizat;
- curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- îndepărtează gumoiul din sălile de clasă;
- face curățenie în sala de sport și în curtea școlii;
- șterge praful și pânzele de păianjen din interiorul imobilului ori de câte ori este nevoie;
- este direct responsabil de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;
- întocmește referat de necesitate și în baza lui preia materialele pentru curățenie;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului de patrimoniu;
- îndeplinește orice alte munci în legătură cu activitatea de întreținere și gospodărire, atât în interiorul cât și în exteriorul clădirii (vopsit, strânge frunze, crengile, curăță zăpada și gheața, strânge hârtiile, mătură aleile, etc.);
- îngrijește spațiul verde conform dispozițiilor conducerii;
- participă împreună cu reprezentanții firmei de salubritate la gestionarea gunoiului menajer;

- cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate administratorului de patrimoniu;
- la începutul și sfârșitul programului de muncă semnează condica de prezență.

II. Aspecte legate de protecția muncii:

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă. Angajatul/angajata are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la ședințele de protecția muncii.

III. Programul zilnic:

Programul de lucru este de luni până vineri de la ora 06:00 la 22:00, în 2 schimburi, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă.

Schimbul 1: 06:00 – 14:00;

Schimbul 2: 14:00 – 22:00

Schimburile alternează săptămânal. În funcție de necesități în programul zilnic poate fi inclus sâmbăta și duminica.

IV. Unelte, instrumente echipamente de lucru:

Instrumente specifice muncii: halat, mătură, mop, găleată, mănuși de protecție din cauciuc, lavete, etc.

V. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

V.1. Aptitudini necesare:

- capacitate de organizare și coordonare a muncii;
- capacitate de control și depistare a deficiențelor;
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și a problemelor;
- comunicare orală;
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii și publicul general;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, manualitate;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;

V.2. Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru.

V.3. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților;
- rezistență la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

VIII. Evaluarea

Evaluarea se va realiza la sfârșitul anului calendaristic.

IX. Alte atribuții

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Alte atribuții stabilite prin decizia directorului Școlii Gimnaziale Nr. 3 Suceava: Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 3 Suceava este obligatorie.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Bibliografie pentru concursul de ocupare a postului de îngrijitor:

1. Ordin nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
2. Legea nr. 477 din 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice – Cap.II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7;
3. Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 319 din 2006 a privind sănătatea și securitatea muncii cu modificările și completările ulterioare – Cap.IV – Obligațiile lucrătorilor;
5. H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53 din 2003 – Codul Muncii, republicată – Titlul XI, Cap.II – Răspunderea disciplinară art.263-268, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordin comun nr. 3.235/93/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

Notă: Conform HG 286/2011 sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte;

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților în vederea ocupării postului vacant și se desfășoară pe baza unui plan stabilit de către comisie, care include următoarele criterii de evaluare: capacitatea de adaptare, îndemânare, abilități, capacitatea de comunicare și de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Relații suplimentare în vederea înscrierii la concurs se pot obține la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Suceava din Str. Mărășești, nr. 38, telefon: 0230.215.136.

Afișat astăzi, 04 noiembrie 2021

Director,

Prof. Apetrei Sidonia Georgeta

