

**Școala Gimnazială Nr. 3 Suceava organizează concurs, la sediul din str. Mărășești nr.38, pentru ocuparea postului de muncitor întreținere pe perioadă nedeterminată:**

**Termenul de depunere al dosarelor 09.11. – 22.11.2021, 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 Hotărârea Guvernului 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 concurs :**

- **muncitor întreținere**
  - nivelul studiilor: medii/școală profesională;
  - fără vechime (experiența în domeniu constituie un avantaj);
  - deprinderi și abilități practice pentru executarea lucrărilor de lăcătușerie, zidărie, tâmplărie, instalații electrice, instalații sanitare;

**Concursul se va organiza conform calendarului următor:**

1 Etapele desfășurării concursului:

- Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor - 23.11.2021 ora 12<sup>00</sup>
- **Proba practică în data de 03.12.2021, ora 9<sup>00</sup>**
- Afișarea rezultatelor 03.12.2021, ora 11<sup>00</sup>
- **Interviul 03.12.2021, ora 11<sup>00</sup>**
- Afișarea rezultatelor 03.12.2021, ora 14<sup>00</sup>
- Depunerea contestațiilor 03.12.2021 până la ora 14<sup>30</sup>
- **Afișarea rezultatelor finale 03.12.2021, ora 16<sup>00</sup>.**

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.

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 proprie 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 data desfășurării 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 MUNCITOR ÎNTREȚINERE

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul \_\_\_\_\_, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_, prezenta fișă a postului:

##### I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **MUNCITOR ÎNTREȚINERE**
3. Compartiment: personal nedidactic
4. Nivelul postului: de execuție

a) conducere/ coordonare:

##### b) execuție:

##### 5. Relațiile:

- a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): director, administrator patrimoniu;
- b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): colaborează cu întreg personalul instituției (didactic, didactic auxiliar, nedidactic);
- c) Reprezentare (colaborare, consultantă): -

##### II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: studii medii/ școală profesională;
2. Calificările/ specializările necesare:
3. Competențele postului:  
Capacitate de lucru în mod individual și în echipă; Rezistență fizică și psihică;  
Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție;

4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

##### III. Descrierea postului

##### 1. Scopul general al postului:

Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria și mobilierul din unitate, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime. Întreținerea curții exterioare.

##### 2. Obiectivele postului:

Obiectiv general: asigurarea functionalitatii spatiilor, instalatiilor si aparatelor din unitate

Obiectiv specific: intretinerea edificiului scolii (interior, exterior) si repararea defectiunilor

##### 3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie, sudură și alte activități gospodărești (uși, geamuri, mobilierul unității, grădinarit), la cererea administratorului, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;

Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute atât interior cât și exterior;

Participa la igienizarea claselor, holurilor și grupurilor sanitare, prin lucrări de zugrăvire-vopsire și eventual completeaza

placajele de faianta, acolo unde este cazul;

Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;

Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;

Își însușește și respectă legislația specifică activității proprii;

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 și are o atitudine politicoasă;

Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b)Față de echipamentul din dotare :

Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;

Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

c)Privind securitatea și sănătatea muncii:

Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

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/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d)Privind regulamentele / procedurile de lucru:

Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: Regulamentul intern, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5.Condițiile de lucru ale postului :

a)Programul de lucru: 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână;

b)Program orar zilnic: 7.00-15.00

c)Condițiile materiale: (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz); poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior;

6.Indicatori de performanță :

Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor; Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

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

8.Raspunderea disciplinara:

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

Sunt de acord si imi asum atributiile, competentele si responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post.

Am primit un exemplar, azi Nume si Prenume:

Semnătura:

Director,

L.S

Semnătura angajatului de luare la cunoștință:

**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, îndemănare, abilități, capacitatea de comunicare și de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.**

**Documentele vor fi aduse îndosariate în ordinea menționată într-un dosar cu șină;**

Relații suplimentare în vederea înscrierii la concurs se pot obține la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 3 Suceava din str. Mărășești nr.38, telefon: 0230/215136.

Afișat astăzi, 08.11.2021

Director,

Prof. Sidonia Georgeta APETREI

