



Școala Gimnazială „Jancsó Benedek” Ghelinta
Tel/fax: +40-267-345007; E-mail: scoala_ghelinta@yahoo.com;
Pagina web : www.gelenceisuli.ro

Str. PRINCIPALĂ; Nr. 739; Com.Ghelinta; Jud.COVASNA

Nr. înreg. 4/06.01.2023

ANUNȚ

Școala Gimnazială „Jancsó Benedek” din com. Ghelinta, jud. Covasna, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a 2 posturi vacante, de îngrijitor cu 1, respectiv 0,5 normă, după cum urmează:

1.

Tipul postului: Îngrijitor (Școala Gimnazială „Jancsó Benedek” - școala centrală)

Număr de posturi: 1

Categoria de personal: personal nedidactic

Statutul postului: Post vacant/Perioadă nedeterminată/ Normă întreagă/8 ore/zi

2.

Tipul postului: Îngrijitor (Școala Gimnazială „Jancsó Benedek” - Grădinița cu Program Prelungit)

Număr de posturi: 0,5

Categoria de personal: personal nedidactic

Statutul postului: Post vacant/Perioadă nedeterminată/ Normă întreagă/4 ore/zi

Angajator: Școala Gimnazială „Jancsó Benedek”

1. Condiții generale de ocupare a postului:

- 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 îndeplinirii 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).

2. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii medii - minimum 8 clase;
- vechimea în muncă - minimum 2 ani;
- Abilitați pentru munca în echipă;
- Disponibilitate pentru muncă în două schimburi;
- Aptitudini privind activitatea de curățenie și igienizare;

3. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

1. 20 ianuarie 2023 - termenul limită de depunere a dosarelor de concurs;
2. 02 februarie 2023, ora 10:00 - proba scrisă;
3. 06 februarie 2023, ora 10.00 - proba practică;
4. 07 februarie 2023, ora 13:00 - proba de interviu.

4. Calendarul de desfășurare a concursului ce va fi organizat la sediul instituției, conform următorului calendar:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anuntului	06.01.2023

2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Școala Gimnazială „Jancsó Benedek”, cu sediul în localitatea Ghelintța, nr. 739, jud. Covasna	Până pe 20.01.2023 în fiecare zi lucrătoare, în intervalul orar 9:00 - 14:00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	În ziua de 25.01.2023, până la ora 15:00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor (la avizierul școlii)	26.01.2023, ora 10.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor (contestațiile se depun personal, de către candidat)	26.01.2023, între orele 10:00 și 12:00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor (la avizierul școlii)	27.01.2023, ora 10:00
7.	Susținerea probei scrise	02.02.2023, ora 10:00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise (la avizierul școlii)	02.02.2023, ora 16:00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	03.02.2023, între orele 8:00 și 12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor (la avizierul școlii)	03.02.2023, ora 16.00
11.	Susținerea probei practice	06.02.2023, ora 10:00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea probei practice	06.02.2023, ora 14:00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei practice	06.02.2023, între orele 14:00 și 16:00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor (la avizierul școlii)	07.02.2023, ora 12:00
15.	Susținerea interviului	07.02.2023, ora 13:00
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului (la avizierul școlii)	07.02.2023, ora 15:00
	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	07.02.2023, între orele 15:00 și 16:00
	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor (la avizierul școlii)	07.02.2023, ora 18:00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului (la avizierul școlii)	08.02.2023, ora 10.00

*** În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant.**

5. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) OPISUL DOSARULUI - în care este specificat denumirea/felul documentului și nr. de filă la care se află documentul (dosarul va fi numerotat pe fiecare pagină - doar față - de la 1 la n, fila 1 fiind Opisul dosarului);
- b) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) 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;
- f) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) 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;
- j) curriculum vitae, model comun european **(cu specificarea postului vizat/optat).**

Notă:

*** Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus și să vă asigurați că aveți depuse toate documentele solicitate (numerotate pe fiecare filă - doar față, conform OPISULUI) pentru a putea să treceți de prima etapă de verificare a dosarelor.**

* **Dosarele de înscriere la concurs care nu vor respecta cerințele anterior menționate vor fi respinse, candidatul fiind eliminat din următoarele etape de concurs.**

* **Dosarele de înscriere la concurs se depun personal la sediul instituției de învățământ.**

6. Bibliografia de concurs 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. 5.487/1.494/2020 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
9. Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Titlul IV, capitolul I, capitolul III, capitolul IV;

7. Date de contact

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0267/345007, la adresa de e-mail: scoala_ghelinta@yahoo.com, persoană de contact: Fábíán Mária Magdolna, având funcția Secretar.

Dosarele de concurs se vor depune personal la secretariatul instituției de învățământ în perioada prevăzută de calendar.

**Director,
Dragomér Katalin**



FIȘA POSTULUI

Îngrijitor

In temeiul Legii Educatiei Nationale nr.1/2011 si al Regulamentului de Organizare si Functionarea a unitatilor de invatamant preuniversitar , se incheie azi _____ prezenta fisa a postului

Numele și prenumele

Cerințele legale

Postul la care este incadrat.....

Norma de activitate – 8 ore pe zi (40 ore/saptamana)/ 4 ore pe zi (20 ore/săptămână)

Relații de serviciu :

- ✓ Ierarhice : este subordonată directorului,directorului adjunct ,administratorului
- ✓ Colaborează cu cadrele didactice de serviciu ,cu personalul serviciului secretariat și bibliotecă și cu paznicul unității școlare.

Programul de lucru : de la orelela orele.....

Se atribuie ca sector de îngrijire suprafața demp formată din următoarele spații:

.....
.....
.....

SARCINI DE SERVICIU:

a)Gestionarea bunurilor:

1. Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase ,holuri ,spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții norma
2. Preia materialele pentru curățenie,
3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clase pe perioada când aceștia sunt la alte activități;

b) Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului

1. ștergerea prafului,măturat ,spălat;
2. scuturarea preșurilor, covoarelor (unde este cazul);
3. spălat uși ,geamuri ,chiuvete ,faianța ,mozaicul,
4. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
5. execută lucrări de vopsitorie,
6. curățenia sălilor de clasă (zilnic),
7. maturarea ,spalarea holurilor după fiecare pauză a elevilor,

c) Conservarea bunurilor;

1. controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor și să semnalizeze defecțiunile constatate către direcțiunea școlii

În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Este strict interzis :

- să vină în stare de ebrietate
- să consune bauturi alcoolice în incinta unității
- să-ți însușească bunurile găsite în sălile de clasă, etc.
- să întretină relații tensionate cu colectivul (colegi, elevi , cadre didactice)
- să lipsească fără să anunțe cu cel puțin două zile înainte

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

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală.

Data

DIRECTOR ,
Prof. _____

Am luat la cunoștință și am primit un
exemplar din fișa postului