



MINISTERUL
EDUCAȚIEI



LICEUL
„CAROL I”
BICAZ



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
NEAMȚ

ANUNȚ
14.04.2022

Liceul „Carol I” Bicz organizează CONCURS în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a 3 norme post de îngrijitor.

- Data desfășurării concursului : 10.05.2022, ora 10,00
- Probe de concurs :
 1. Probă scrisă: ora 10
 2. Probă practică: ora 13
 3. Probă interviu: cu aproximație ora 14

Toate probele se desfășoară în incinta Liceului „Carol I” Bicz

Data până la care se depun dosarele de înscriere: candidații depun dosarele de concurs în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv 02.05.2022, în intervalul orar 10⁰⁰ – 12⁰⁰

Desfășurarea concursului:

Concursul constă în parcurgerea următoarelor etape:

1. Selecția dosarelor – admis/respins
 2. Proba scrisă – minim 50 puncte din 100 puncte
 3. Proba practică – minim 50 puncte din 100 puncte
 4. Proba de interviu – minim 50 puncte din 100 puncte
- Candidații care nu obțin minim 50 puncte la oricare din probe nu mai pot participa la proba următoare.
 - Punctajul final al candidaților se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la cele trei probe
 - Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului candidatul care obține cel mai mare punctaj (cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar de 50 puncte)

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- a. Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, sau a statelor aparținând Spațiului Economic European 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 eliberată 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 condamnat definitiv pentru săvârșirea unor 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 DE PARTICIPARE LA CONCURS

- Absolvent cu studii gimnaziale sau studii medii;
- Vechime în muncă: nu este necesară

ACTELE NECESARE LA DOSAR PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității de învățământ organizatoare;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului, solicitate de instituția publică;
4. Copia carnetului de muncă, sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă REVISAL - completate la zi în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazierul judiciar/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 unități sanitare abilitate;
7. Curriculum vitae ;

Actele specificate la punctele 2-7 vor fi prezentate în original, în vederea verificării conformității copiilor. În cazul documentului de la punctul 5, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

BIBLIOGRAFIA – CONCURS OCUPARE POST CONTRACTUAL VACANT ÎNGRIJITOR

1. Fișa postului – se află la secretariat, anexă la prezentul anunț;
2. Regulamentul de ordine interioară – se găsește la secretariatul liceului
3. ROFUIP OMENCS nr. 5.447/31.08.2020 - TITLUL IV –CAPITOLUL III- personalul nedidactic;
4. Norme de igienă pentru spațiile în care se desfășoară servicii de curățenie Ordin nr. 1.456/2020
5. Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările 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
6. Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual Cap II, art.7
7. Legea nr. 307/2006
8. HG nr. 1.425/2006
9. Ordinul nr. 119/2014
10. Legea 53/2003 Codul muncii

TEMATICA

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ
- Metode de dezinfecție și dezinsecție
- Noțiuni fundamentale de igienă
- Securitate și sănătate în muncă și PSI



DIRECTOR,
Prof. Balint Valeria



MINISTERUL
EDUCAȚIEI



LICEUL „CAROL I”
BICAȘ



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI ÎNGRIJITOR 2022

În temeiul Legii educației naționale (Legea nr. 1/2011), cu modificările și completările ulterioare și al contractului individual de muncă, înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu nr. _____, se încheie astăzi ____/____/____ prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele _____

Denumirea postului: ÎNGRIJITOR

Decizia de numire _____

Numărul de ore sarcini de serviciu _____

Compartimentul: Administrativ/personal nedidactic

Cerințe

- studii _____
- studii specifice postului _____
- vechime _____

Relații profesionale

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct, administrator de patrimoniu ,
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, personalul unității de învățământ
- de reprezentare a unității școlare la activități la care participă ca delegat.

I. **Sarcinile de serviciu obligatorii**, reprezentând 1/1 normă de bază corespunzătoare unei părți de 1/1 din salariul de bază, stabilite la data de ____/____/____:

- Obiectiv general: asigurarea funcționalității spațiilor
- Obiectiv specific: întreținerea curățeniei , igienei și funcționalității spațiilor unității de învățământ

II. Atribuții și responsabilități

a) Gestionează bunurile:

- preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preia materialele pentru curățenie;
- Raționalizează și economisește materialele cu care lucrează
- răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități.

b) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:

- Asigură curățenia zilnică a curții , a grupurilor sanitare, a asfaltului din fața școlii
- Se asigură că nu există gunoaie împrăștiate în jurul tomberonului din fața școlii
- Ștergerea prafului, măturat, spălat, zilnic;
- Scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- Spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
- Păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- Spală săptămânal ușile , geamurile, chiuvetele, faianța
- Execută lucrări de vopsire (când este cazul);
- Curățenia sălilor de clasă (zilnic).
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul și semnalează defecțiunile constatate muncitorului de întreținere și directorului
- Cuplează și decuplează iluminatul
- Verifică securitatea sălilor de clasă și a ferestrelor
- Asigură accesul în unitate a elevilor și profesorilor

- Zilnic colectează deșeurile din coșurile din sălile de clasă în europubele și le transportă la tomberon
- Zilnic mătură trotuarele
- Încuie și descuie școala; armează sistemul de supraveghere
- La două săptămâni efectuează lucrări de întreținere a spațiului verde
- În zilele când sunt ședințe sau alte activități cu părinții asigură accesul acestora în unitate și supraveghează până la încheierea acestora
- Zilnic udă florile și le curăță de frunze uscate
- Spală zilnic cu dezinfectante (cloramină, javel etc.) •
- La finalul schimbului I, după ce elevii de gimnaziu au intrat la ore, spală holul școlii, dezinfectează grupurile sanitare, strânge gunoaietele și le depozitează în europubele, asigură curățenia curții și a spațiului din fața școlii
- În perioada de vară realizează lucrări de reparații curente, igienizare
- Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
 - Nu părăsește locul de muncă fără aprobare conducătorului ierarhic
 - Ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc
 - Stă la dispoziția unității și se prezintă urgent în caz de avarii
 - Asigură curățenia zilnică a tuturor spațiilor școlare
 - Nu primește persoane străine în școală
 - Răspunde de inventarul bunurilor materiale
 - Asigură paza în perimetrul unității atunci când i se solicită
 - Execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ
 - Răspunde de calitatea igienei spațiilor școlare și în fața reprezentanților DSP ALTE ATRIBUȚII
 - Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale; prevenirea/sesizarea oricărui formă de violență, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijență, asupra elevilor prin instiintarea serviciilor publice de asistență socială sau DGASPC
- realizează operațiunile de spălat, uscat, călcat, după cum urmează:
 - la 2 săptămâni lenjeria de pat a elevilor interni, cu consemnarea schimbului de lenjerie într-un registru.
 - când este cazul prosoape, perdele, fețe de masă e.t.c., provenite din internat, cantină, liceu
- În perioada vacanțelor, spală perdelele, preșurile, covoarele și sprijină sectoarele de curățenie din unitatea de învățământ;
- Asigură buna funcționare a dulapurilor pentru păstrarea rufelor murdare și a celor curate;
- Păstrează în funcțiune fiarele de călcat;
- Justifică toate materialele de curățenie folosite și modul lor de folosire;
- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii;
- Are în gestiune mașinile de cusut, mașinile de spălat și lenjeria;
- Predă sectorul administratorului, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive.
- În timpul programului de lucru, pentru o perioadă de 2 ore, de regulă în intervalele 6,30 – 8,30, va fi prezentă în cantina internatului, unde va efectua următoarele operațiuni:
 - o Curățenie în cantină (sala de mese, bucătărie și boxele conexe)
 - o Spălat vase
- Se interzice participarea la prepararea hranei.
- Respectarea și aplicarea Regulamentului intern și a tuturor actelor și normelor legislative în vigoare inclusiv a procedurilor aplicabile la nivelul unității
- Respectarea ROUIFP
- Respectarea ROF
- Aplicarea și respectarea normelor privind:
 - securitatea și sănătatea în munca a personalului și elevilor
 - situații de urgență inclusiv apararea împotriva incendiilor

-pastrarea si utilizarea corespunzatoarea bazei didactico-materialea scolii si gestionarea corespunzatoarea bunurilor incredintate de scoala

-participarea la activitatile culturale desfasurate la nivelul comunitatii

-exercitarea atributiilor si responsabilitatile date de conducerea scolii privind serviciul pe scoala

-ducerea la indeplinire a tuturor sarcinilor stabilite prin Hotarari ale Consiliului de Administratie,decizii ale directorului sau prin Hotarari luate de Consiliul Profesorat sau la nivelul catedrelor/colectivelor de lucru/structurilor functionale ale institutiei respective de catre sefii sau coordonatorii acestora.

c) Conservă bunurile:

- Controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, duşurile, robinetele şi semnalizează defecţiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreţinere.

În funcţie de nevoile unităţii duce la îndeplinire şi alte sarcini , trasate de conducerea unităţii, în condiţiile legii.

III. Criterii de evaluare: conform fişei de evaluare, anexă la OM nr.3860/10.03.2011

IV. Răspundere disciplinară

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