



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SĂLAJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ANDREI MUREȘANU”  
CEHU SILVANIEI, Str. P-ța Trandafirilor, nr. 39  
e-mail: [a\\_muresanucehu@yahoo.com](mailto:a_muresanucehu@yahoo.com), tel.fax/0260650309

Nr. 1608/01.09.2021

### ANUNȚ

Școala Gimnazială "Andrei Mureșanu" Cehu Silvaniei, în urma ședinței Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Andrei Mureșanu" Cehu Silvaniei", anunță organizarea concursului pentru ocuparea postului de ÎNGRIJITOR ȘCOALĂ -debutant, a cărui primă probă se va desfășura în data de 23.09.2021, începând cu ora 13,00.

Denumirea postului –ÎNGRIJITOR ȘCOALĂ -debutant - 1 post contractual vacant pe **perioadă nedeterminată.**

Dosarele pentru înscriere se depun la secretariatul unității în termen de 10 zile lucrătoare de la publicare, la sediul din str. Piața Trandafirilor, nr. 39, loc. Cehu Silvaniei, jud. Sălaj, între orele **8,00-14,00.**

Relații suplimentare se obțin la telefon **0260/650309**, persoană de contact Mureșan Luminița, la secretariatul unității.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească prevederile art. 3 din Anexa 1, din Regulamentul – cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/ 23 martie 2011, 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 cu modificările și completările ulterioare, respectiv HG nr. 1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant.

#### **A. Condiții generale de participare:**

- Să aibă cetățenie română,
- Să cunoască limba română, scris și vorbit,
- Să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale,
- Să aibă capacitate deplină de exercițiu,
- Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate,
- Să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru ocuparea postului și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs, studii medii,
- Să nu fi suferit vreo condamnare.

**B. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs:**

- Studii medii /generale/profesionale/liceale,
- Abilități de comunicare cu întreg personalul din învățământ, de relaționare și de lucru în echipă, spirit organizatoric,
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres),
- Disponibilitate pentru program flexibil, la nevoie,
- Capacitatea de a acționa eficient în vederea prevenirii infectării cu noul virus SARS-Cov 2,
- Efectuează și alte sarcini trasate de către conducere, în conformitate cu nevoile instituției.

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI**

**Îngrijitor**

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: *personal nedidactic*

**Cerințe**

- studii \_\_\_\_\_
- studii specifice postului \_\_\_\_\_
- vechime \_\_\_\_\_

**Relații profesionale**

- ierarhice de subordonare: director, administrator financiar (*responsabil compartiment*),
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic,
- de reprezentare a unității școlare la activități la care participă ca delegat.
- de protecție a copilului împotriva abuzului , neglijanței , exploatării și a oricărei forme de violență

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

- **Obiectiv general:** asigurarea curățeniei în școală și în jurul acesteia.
- **Obiectiv specific:** gestionarea și conservarea bunurilor, efectuarea lucrărilor de îngrijire și igienizarea a spațiului școlar.
- **Atribuții specifice postului:**

- **SARCINI DE SERVICIU:**

- preia sub inventar bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- stabilește corect și solicită necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă;
- preia materialele pentru curățenie și asigură dozarea în cantități optime a acestora;
- răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de către conducerea școlii;
- răspunde de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;
- răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceștia sunt la alte activități;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate conducerii unității de învățământ.

**Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:**

- ștergerea/ aspirarea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc. (zilnic);
- măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- scuturarea covoarelor/ preșurilor (unde este cazul);
- spălarea ușilor, geamurilor (necesită urcarea pe scară), mobilierului, chiuvetelor, faianței, gresiei, pardoselii, pereților;
- spălarea perdelelor, covoarelor, fețelor de masă;
- îndepărtarea gunoiului din sălile de clasă, laboratoare, ateliere și birouri;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- dezinfecția grupurilor sanitare;
- executarea lucrărilor de vopsitorie (când este cazul);
- curățenia în sălile de clasă (zilnic);
- îngrijirea florilor din sălile de clasă, holuri;
- curățenia în jurul clădirii școlii/ curților interioare - amenajarea și curățarea spațiilor verzi, tăiat iarba și măturat , aranjat lemnele, (plantarea de flori, văruirea copacilor, îngrijirea florilor și a copacilor, strângerea frunzelor și a crengilor, a vegetației crescute pe lângă împrejmuiri, strângerea hârtiilor și gunoaielor, golirea coșurilor de gunoi din curte, îndepărtarea zăpezii, etc.)
- asigură curățenia în toată incinta școlii;
- participă împreună cu reprezentanții firmei de salubritate la gestionarea gunoiului menajer.

**Conservarea bunurilor**

J controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor, W.C - urilor și semnalarea defecțiunile constatate către organul ierarhic superior;

J Notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.

### **Dificultatea operatiunilor specifice postului**

#### 1. Complexitatea postului

- executarea curățeniei și a dezinfecției
- lucrul cu substanțe chimice/ de curățenie

#### 1. Necesitatea unor aptitudini deosebite

- empatie;
- afectivitate față de elevi;
- capacitatea de organizare a muncii;
- capacitate de adaptare și comunicare;
- îndemânare și abilitate.

#### 1. Condițiile fizice ale muncii

- activitatea îngrijitorului se desfășoară în toată unitatea de învățământ, iar atunci când situația o cere, în sălile de clasă, în birouri, în curte, acolo unde este nevoie de el;
- anumite activități implică lucrul la înălțime, ce implică urcatul pe scară;

### **Responsabilitatea implicată de post:**

- asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;
- disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, loialitate și confidențialitate;
- asumarea responsabilității în îngrijirea și asigurarea securității copiilor.

### **Sfera de relații:**

#### 1. Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico - sanitare;
- efectuarea controalelor medicale periodice.

#### 1. Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- stabilirea corectă a necesarului de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- planificarea activităților și resurselor prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința șefului de compartiment a oricăror disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilități de muncă în echipă.

## 1. Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament civilizat și o conduită adecvată unei instituții de învățământ față de copii, părinți, cât și față de colegi;
- să manifeste respect față de copii, care au nevoie de ocrotire, supraveghere, dragoste și sensibilitate;
- să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, normele de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor;
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

### Programul de lucru:

8 ore/ zi decalat

### Programul zilnic:

-aprinderea focurilor, stersul prafului în salile de grupa, clase , bai, vestiare, holuri si cabinet metodic,

-maturarea trotuarelor, a curtilor de joaca,

-depozitarea lemnelor ,

- **II. Alte atribuții**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **Răspunderea disciplinară**

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

**DIRECTOR,**

*(semnătura, stampila)*

**Semnătura titularului de luare la cunoștință,**

\_\_\_\_\_  
*(semnătura)*

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### **Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:**

În conformitate cu prevederile art. 6 din H.G.R. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității (vezi Anexe);
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea potrivit legii;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
4. Copia carnetului de muncă/adeverință REVISAL conform cu originalul sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (vezi Anexe);
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 30 de zile anterior derulării concursului (de către medicul de familie al candidatului sau medicina muncii);
7. Curriculum vitae (eventual Europass);
8. Alte documente relevante.

Actele prevăzute la pct. 2, 3 și 4 se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea și care se certifică pentru conformitatea cu originalul.

În cazul documentului prevăzut 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.

Documentele solicitate se îndosariază, în ordinea menționată, într-un dosar cu șină care va fi înregistrat la secretariatul unității.

**ANEXE  
( MODEL )**

**CERERE**

**pentru înscriere la concursul de angajare din \_\_\_\_\_  
postul: \_\_\_\_\_**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_ cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, mobil \_\_\_\_\_ posesor al C.I./B.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați înscrierea la concurs pentru ocupare post contractual vacant pe perioadă nedeterminată \_\_\_\_\_.

Menționez că sunt absolvent (ă) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ cu specializare în \_\_\_\_\_ domeniu \_\_\_\_\_, având o vechime în specialitate de \_\_\_\_\_ ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

1. Curriculum vitae (Europass)
2. Acte de studii (original + copie)
3. Carte de Identitate/Buletin de Identitate (original + copie)
4. Carnet de muncă (copie) sau declarație că nu a deținut carnet de muncă
5. Recomandare de la ultimul loc de muncă (opțional)
6. Fișa/adeverință medicală (original) - apt pt. angajare
7. Cazier judiciar / Declarație pe proprie răspundere (original)

**Acord privind datele cu caracter personal:**

- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.
- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.
- Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Vă mulțumesc!  
Data: \_\_\_\_\_

Semnătura,

(Declarație pe propria răspundere cazier)

## DECLARAȚIE

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,  
domiciliat/a în \_\_\_\_\_, Str. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_, Bl. \_\_\_\_\_, Sc. \_\_\_\_\_, Et. \_\_\_\_\_,  
Ap. \_\_\_\_\_, Județ/Sector \_\_\_\_\_, CNP  
\_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a CI/BI seria \_\_\_\_\_ nr.  
\_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_,  
cunoscând prevederile Art. 292 Cod Penal privind falsul în declarații, **declar pe propria răspundere faptul că nu am antecedente penale, nu sunt și nu am fost urmărit sau condamnat de fapte prevăzute de legea penală.**

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



## CONCURSUL CONSTĂ ÎN:

- Probă scrisă - 100 puncte,
- Probă practică - 100 puncte,
- Proba interviu - 100 puncte

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, practică și interviu. Candidații care nu obțin minimum 50 puncte, nu pot promova examenul. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

Concursul se organizează în trei etape, după cum urmează:

1. În data de 23.09.2021, ora 13,00 - **proba scrisă**, la sediul școlii, care constă într-o lucrare ce va conține răspunsuri la subiecte de concurs desprinse din bibliografia afișată pe site și la avizier.

2. În data de 24.09.2021, ora 13,00 - **proba practică**, la sediul școlii, care constă în efectuarea curățeniei unei săli de clasă.

3. În data de 24.09.2021, ora 16,00 - **proba interviu**, la sediul școlii.

**Data, ora și locul** de desfășurare a concursului:

**Proba scrisă:**- data de 23.09.2021, ora 13:00, la sediul instituției.

**Proba practică:**- data de 24.09.2021, ora 13,00, la sediul instituției.

**Proba de interviu:** - data de 24.09.2021, ora 16:00, la sediul instituției.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de 10 zile de la afișare, la sediul instituției, cf. 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,.

Relații suplimentare se obțin la sediul Școlii Gimnaziale "Andrei Mureșanu" Cehu Silavniei, str. Piața Trandafirilor, nr. 39, Județul Sălaj, telefon: 0260/650 309 sau 0753956673

Director,

Prof. Mureșan Luminița

