

1229-1/30.07.2021

ANUNT

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SMARANDA GHEORGHIU” din Târgoviște, organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor contractuale vacante, după cum urmează:

- **ÎNGRIJITOR, 1 normă, perioadă nedeterminată**

Poate candida pentru ocuparea unui post contractual, persoana care îndeplinește următoarele condiții generale, conform art 3 al Regulamentului-cadru 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenie 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 capacitatea deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pe care îl ocupă, atestată prin adeverința eliberată de medicul de familie sau de unitățile medicale abilitate;
- f) îndeplinește condiții 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 unei infracțiuni contra umanității, contra statului, 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 incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

CONDIȚIILE SPECIFICE NECESARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS ȘI A OCUPĂRII FUNCȚIEI CONTRACTUALE SUNT:

➤ ÎNGRIJITOR

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii generale, medii
- disponibilitate pentru program flexibil
- vechime în muncă – cel puțin 5 ani

Tematica de concurs:

1. Reguli de efectuare a curățeniei în instituția de învățământ.
2. Noțiuni fundamentale de igienă.

BIBLIOGRAFIE

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 securității și sănătății în muncă 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

Dosarul de înscriere la concurs va conține, în conformitate cu prevederile art 6 din HG nr 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente, organizate într-un dosar cu șină:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducerii școlii organizatoare, care se completează la sediul instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică (toate actele de studii vor fi prezentate în original, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul a copiilor, urmând a fi remise candidatului imediat);
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, sau extras REVISAL, care să ateste experiența în domeniu;

- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale care sa-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care sa 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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) adeverință de integritate comportamentală
- h) curriculum vitae;
- i) adeverință/ acte doveditoare ce atestă competențe în operare pe calculator (numai pentru postul de bibliotecar);
- j) chestionar terți- declarație COVID (care se completează la sediul angajatorului);
- k) declarație privind acceptul prelucrării datelor cu caracter personal, care se completează la sediul angajatorului;
- l) recomandare favorabilă de la ultimul loc de muncă, privind seriozitatea, implicarea și activitatea desfășurată la ultimul loc de muncă;
- m) declarație pe propria răspundere privind veridicitatea actelor depuse, completată la sediul angajatorului;
- n) opis cu toate documentele dosarului de înscriere și numărul de pagini, semnat și datat.

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 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.

METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Proba scrisă constă în rezolvarea unui test grilă. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

1. capacitatea de adaptare;
2. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;

3. îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
4. capacitatea de comunicare;
5. capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare. Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii.

Interviul

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba practică.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru interviu sunt:

- a) Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) Capacitatea de analiză și sinteză;
- c) Motivația candidatului;
- d) Comportamentul în situațiile de criză;
- e) Inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte și punctaj maxim 100 de puncte;

Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte și punctaj maxim 100 de puncte;

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte și punctaj maxim 100 de puncte ;

Punctajul final al candidatului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la Proba scrisă, proba practică și proba interviu;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la proba precedentă;

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru acest post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar (50 puncte), punctajul maxim este de 100 de puncte.

VI. Graficul de desfășurare a concursului

| ETAPA DE CONCURS | DATA/PERIOADA | INTERVALUL ORAR |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|
| Depunerea dosarelor | 23 august- 10 septembrie 2021 | 9-16 |
| Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției dosarelor: admis/ respins | 13 septembrie 2021 | 8-16 |
| Contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor | 14 septembrie 2021 | 9-12 |
| Soluționarea contestațiilor- afișarea rezultatelor după contestații | 14 septembrie 2021 | 16 |
| Proba scrisă- afișarea rezultatelor | 15 septembrie 2021 | 10 |
| Afișarea rezultatelor probei scrise | 15 septembrie 2021 | 16 |
| Contestații cu privire la rezultatul probei scrise | 16 septembrie 2021 | 9-12 |
| Soluționarea contestațiilor probei scrise (afișarea rezultatelor) | 16 septembrie 2021 | 16 |
| Proba practică | 17 septembrie 2021 | 10 |
| Afișarea rezultatelor probei practice | 17 septembrie 2021 | 16 |
| Depunerea contestațiilor la proba practică | 20 septembrie 2021 | 9-12 |
| Rezolvarea contestațiilor la proba practică și afișarea rezultatelor | 20 septembrie 2021 | 16 |
| Interviul | 21 septembrie 2021 | 10 |
| Afișarea rezultatelor interviului până la ora 16 | 21 septembrie 2021 | 16 |
| Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului | 22 septembrie 2021 | 9-12 |
| Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor interviului | 22 septembrie 2021 | 15 |
| Afișarea rezultatelor finale | 22 septembrie 2021 | 16 |

Toate probele de concurs se desfășoară la sediul Școlii Gimnaziale Smaranda Gheorghiu din Târgoviște, Calea București, nr 28.

Detalii privind condițiile specifice de concurs sau alte relații suplimentare se pot obține de la

secretariatul școlii, telefon 0245-221251 sau la telefon 0723246950, sau pe email școală sc3smara@yahoo.com Persoană de contact: Păun Alina, economist, tel 0765934008, e-mail paunalina76@yahoo.com

Anexa 2

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI DE ÎNGRIJITOR

(femeie de serviciu)

ATRIBUȚII

Postul ÎNGRIJITOR (FEMEIE DE SERVICIU)

Numele și prenumele

Cerințe:

- a) studii: MEDII
- b) studii specifice postului...

Relații:

- a) de subordonare: administrator, conducerea școlii;
- b) de colaborare: personalul de întreținere,

Domnul / doamna ... posesor al contractului individual de muncă, înregistrat sub nr. .. din ..., în registrul general de evidență a salariaților.

1. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând norma de bază, stabilite la data de

1. Se prezintă la serviciu cu 1 oră înainte de începerea cursurilor, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență și se prezintă la administratorul școlii pentru a se informa asupra problemelor care trebuie rezolvate și a priorității acestora. În cazul în care administratorul, conducerea școlii constată că îngrijitorul nu este apt (este obosit, sub influența băuturilor alcoolice/ stupefiante), acesta/aceasta va lua măsurile corespunzătoare legislației în vigoare.

2. 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 periodic materialele pentru curățenie, pe care le folosește conform destinației acestora și în dozaajul corespunzător. Administratorul verifică aceste aspecte.
- răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități sau/și a celor pe care elevii le lasă/uită, în sala de clasă după orele de program.

3. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:
 - măturat, spălat, ștergerea prafului;
 - spălarea după fiecare pauză a băilor ,după pauza mare, a holurilor și rade guma de mestecat;
 - scuturarea covorașelor (unde este cazul);
 - spălatal ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
 - păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
 - execută lucrări de vopsire (când este cazul);
 - curățenia sălilor de clasă (zilnic) ;
 - aspiră praful în sălile: informatică, contabilitate, secretariat, cancelarie, direcțiune și alte spații în care este necesar acest lucru ;
4. Conservă bunurile:
 - controleaza zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului .
5. În perioada vacanțelor școlare îngrijitorul poate primi și următoarele sarcini :
 - Executarea unor lucrări de: peisagistică, zugrăveli, vopsitorie, amenajări interioare și exterioare, acoperirea unor porțiuni cu beton, văruierea pomilor/a bordurelor aleilor, plantarea florilor, pomilor fructiferi și a pomilor ornamentali,etc. ;
 - Curățenia podului școlii, tăierea ierbii de pe terenul de sport și a zonelor verzi etc ;
6. În timpul serviciului, îngrijitorul are și sarcina de a supraveghea și informa administratorul sau/conducerea școlii despre prezența persoanelor străine în spațiile aparținând școlii precum și informarea conducerii școlii despre unele aspecte privind comportamentul violent/distructiv al elevilor pe timpul pauzelor .Aceasta sarcină revine îngrijitorului, între orele 7,00 –22,00;

Programul zilnic(Schimbul I) (orientativ): 7-15 cu 1/2 de ora pauză de masă, după cum urmează:

- 7-8.30, curățenia în școală
- 8.30-11.00, curățenia în școală și în jurul clădirii;
- 11.00-11.30, pauză de masă;
- 11.30-12.30, continuarea curățeniei în restul spațiilor;
- 12.30-15, curățenie generală.

Schimbul II :

- 14-16 Curățenia în sălile de clasă, internat, cabinete, laboratoare, secretariat, direcțiune, cancelarie ;
- 16 –17 Curățenia spațiilor exterioare clădirilor școlii ;
- 17-17,30 Pauză de masă;
- 17,30-20 Curățenia băilor, coridoarelor.

20-21. Curățenia birouri

21-21,45 Ștergerea prafului în sălile de clasă și pe coridoare, internat, verificarea geamurilor, a băilor, închiderea sălilor;

21,45-22 Predarea școlii paznicului de noapte (dacă este cazul) ;

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

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

III. Dezvoltarea profesională

Nr.

Crt. Elemente de competență Indicatori de performanță

1. Identifică nevoile proprii de dezvoltare

Obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

2. Dezvoltă cunostințe proprii

Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului. Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.

3. Dezvoltă deprinderi proprii Exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului.

Răspunderea disciplinară. Se face conform legislației în vigoare

DIRECTOR

Am luat la cunostinta

Semnatura.....Data.....

CERERE*Către,***Conducerea Școlii Gimnaziale „Smaranda Gheorghiu” Târgoviște**

Subsemnatul/a _____, fiul/fiica _____ lui _____ și
a _____, având CNP _____ născut/născuta în localitatea _____,
județul _____, strada _____, nr _____, bl _____, sc _____, et _____, ap _____, telefon _____

Solicit prin prezenta înscrierea mea la concurs pentru postul de _____, la
Școlii Gimnaziale „Smaranda Gheorghiu”- concurs care se va desfășura în perioada _____

Data**Nume și prenume****Semnătura**

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a _____, fiul/fiica lui _____
al/a _____, având CNP _____ născut/ă în _____
localitatea _____, județul _____, strada _____,
nr. bl. sc _____, et _____, ap. _____, telefon _____

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile Codului Penal Român cu privire la falsul în declarații, că nu am fost, nu sunt urmărit penal și nu am cunoștință că a început urmărirea penală împotriva mea.

Data

Nume și prenume

Semnătura

Sincer, prof. Roșca Georgeta
