

ANUNȚ CONCURS PENTRU POSTUL DE INGRIJITOR ȘCOALĂ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MANOLACHE COSTACHE EPUREANU EPURENI, organizează la sediul său din str. Principală nr.20,localitatea EPURENI, concurs pentru ocuparea **unui post vacant de INGRIJITOR -CURATENIE - personal nedidactic, pe perioada nedeterminata.**

Concursul va fi organizat conform calendarului de mai jos.

DOSARUL DE CONCURS VA CONTINE URMATOARELE DOCUMENTE:
(cf. art. 6, HG nr.286/2011, cu modificările ulterioare):

(1) Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 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;
- d) carnetul de muncă + raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie ;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; ;
- f) adeverința 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 ,cu **mențiunea „apt pentru angajare pe post ingrijitor școală; (vezi (2));**
- g) curriculum vitae;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, și formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI (cf. art. 3, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

1. Are cetățenia română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. Cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. Are vârsta minimă reglementată de prevederile legate ;
4. Are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs ;
7. Nu a fost condamnat(ă) 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 PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- studii medii sau gimnaziale;
- disponibilitate pentru program de lucru dimineața și după -amiază (8 ore/zi);
- posedă abilități de muncă în echipă

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

- Efectuarea lucrărilor de curățenie în interiorul și în exteriorul școlii (Săli de clasă, cabinete , holuri, cancelarie, grupurile sanitare, alte spații din școală , precum și în curtea școlii).
- Dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W. C.-uri , chiuvete , faianță, gresie);
- Respectă normele PSI;
- Semnalarea defecțiunilor constatate directorului , administratorului , mecanicului de la întreținere
- Îndeplinirea altor sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii;

Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ față de copii, față de părinți și față de colegi;

Cerințe psihologice;

- Asumarea responsabilității;
- Rezistență la sarcini repetitive;
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- Echilibru emoțional;
- Afectivitate față de copii;
- Empatie;
- Capacitatea de organizare a muncii;

SARCINI DE SERVICIU:

1. asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;
2. utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
3. răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
4. să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
5. respectarea Regulamentului de ordine interioară;
6. participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.1.;
7. participarea la cursuri și instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
8. efectuează controale medicale periodice.

BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ÎNGRIJITOR ȘCOALĂ:

1. Ordinul 119/2014 pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, Cap VI-Norme de igienă pentru instituțiile publice;
2. Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Legea nr 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
5. Legea nr 53/2003 Codul muncii - Răspunderea disciplinării
6. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5447/31.08.2020, cu completările și modificările ulterioare;
7. Ordinul nr. 1456/25.08.2020 privind Normele de igienă din unitățile de învățământ;
8. Ordinul nr.5487/31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnavirilor cu virusul SARS-CoV-2;
9. Fișa postului de îngrijitor școală;

CALENDARUL CONCURSULUI

Etape de concurs	Data/perioada	Interval orar	Observații
Publicarea anuntului	01.03.2021		Site-ul Primăriei Epureni, sediul unității
Depunerea dosarelor	22.03.2021-26.03.2021	11:00-13:00	La secretariatul unității
Verificarea și validarea dosarelor	29.03.2021	12:00-14:00	La secretariatul unității
Afișarea rezultatelor în urma Selecției dosarelor	29.03.2021	13:00.	La secretariatul unității
Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor	29.03.2021	13:00-14:00	La secretariatul unității
Afișarea rezultatelor contestațiilor în urma selecției dosarelor	30.03.2021	15:00,	La secretariatul unității
Desfășurarea concursului Proba scrisă	01.04.2021	9:00-11:00	Localul școlii Epureni

Afişare rezultate probă scrisă	01.04.2021	11:30.	La secretariatul unităţii
Depunere contestaţii probă scrisă	01.04.2021	11:30.	La secretariatul unităţii
Afişare rezultate contestaţii probă scrisă	01.04.2021	12:00.	La secretariatul unităţii
Proba practică	01.04.2021	12:30.	Localul şcolii Epureni
Afişare rezultate probă practică	01.04.2021	14:00.	La secretariatul unităţii
Depunere contestaţii probă practică	01.04.2021	14:30.	La secretariatul unităţii
Afişare rezultate contestaţii probă practică	01.04.2021	15:00.	La secretariatul unităţii
Interviu	01.04.2021	15:30.	La secretariatul unităţii
Afişarea rezultatelor	01.04.2021	16:00.	La secretariatul unităţii
Depunerea contestaţiilor	02.04.2021	09:00-11:00	La secretariatul unităţii
Afişarea rezultatelor după contestaţii	02.04.2021	12:00.	La secretariatul unităţii
Afişarea rezultatelor finale	02.04.2021	12:00.	La secretariatul unităţii

Notă:

- Conform HG 286/2011 sunt declaraţi admişi :
- **la proba scrisă**, candidaţii care au obţinut minim 50 puncte;
- **la proba practică** şi respectiv, **la interviu**, candidaţii care au obţinut minim 50 puncte.
- Se consideră **ADMIS** la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, **cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar la fiecare probă dintre probele concursului.**
- Documentele vor fi îndosariate în ordinea menţionată mai sus, într-un dosar cu şină;
- Informaţii suplimentare la secretariatul unităţii şcolare-telefon: 0235429606;
- persoana de contact-Vasilache Corina Mihaela, secretar şcoală.

Director,
Prof. Ivas Anca Adriana


