



romania2019.eu
Proiecția României la Consiliul Uniunii Europene

Colegiul Național „George Coșbuc” Năsăud
Bulevardul Grănicerilor, nr. 2
Năsăud, județul Bistrița-Năsăud
Cod poștal 425200
Telefon : 0263/360763
Fax: 0263/360763
e-mail: colegiulcosbucnasaud@yahoo.com
web: www.gcosbucnasaud.ro

Nr. 1642 / 30.08.2019

ANUNȚ

CONCURS OCUPARE POST ÎNGRIJITOR

Colegiul Național "George Coșbuc" cu sediul în Năsăud, Jud. Bistrița-Năsăud, b-dul Grănicerilor, nr. 2, **organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post contractual de execuție, vacant, de îngrijitor, cu normă întreagă.**

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 eliberate 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 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.

Condițiile necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:
- studii generale sau medii.

Conform 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată directorului Colegiului Național "George Coșbuc" Năsăud;
- b) copia actului de identitate, a certificatului de naștere și a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);

- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie (fila din Revisal care să ateste vechimea după ianuarie 2011);
- e) cazierul judiciar;
- f) 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 unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

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

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.

Dosarele de concurs se vor depune la Secretariatul Colegiului Național "George Coșbuc" Năsăud, în perioada 30.08.2019 - 17.09.2019, între orele 9.00 - 14.00.

Concursul va consta în următoarele etape: - selecția dosarelor

- proba scrisă – 100 puncte
- proba practică – 100 puncte
- interviu – 100 puncte

Informații suplimentare se pot obține la Secretariatul Colegiului Național "George Coșbuc" , b-dul Grănicerilor, nr. 2, Năsăud, Jud. Bistrița-Năsăud, persoana de contact – Tămaș Ana Dorina - tel. 0263/360763.

Calendarul concursului de ocupare a postului de îngrijitor:

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data desfășurării
1	Selecția dosarelor de înscriere	18.09.2019 (afișare rezultatelor - ora 14,00)
	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere	18.09.2019 (14,00-15,00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	18.09.2019 (ora 16,00)
2	Proba scrisă	24.09.2019, ora 9,00
	Afișarea rezultatelor probei scrise	24.09.2019, ora 13,00
	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise	24.09.2019 (13,00 - 13,30)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	24.09.2019 (ora 15,00)
3	Proba practică	25.09.2019, ora 9,00
	Afișarea rezultatelor probei practice	25.09.2019, ora 11,00
	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei practice	25.09.2019 (11,00 - 11,30)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	25.09.2019 (ora 12,00)
4	Interviu	25.09.2019, ora 12,30
	Afișarea rezultatelor interviului	25.09.2019, ora 13,00
	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului	25.09.2019 (13,00 - 13,30)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	25.09.2019 (ora 14,00)
5	Afișarea rezultatelor finale	25.09.2019 (ora 16,00)

Notă:

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Proba practică este eliminatorie, punctajul minim obținut fiind 50 puncte.

DIRECTOR,
Prof. Anca-Mariana Cărcu



Bibliografie pentru examenul ocupare a postului de îngrijitor

1. Ordin nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor cu modificările și completările ulterioare;
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.247-252, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica pentru examenul ocupare a postului de îngrijitor

1. Reguli de efectuare a curățeniei în instituția de învățământ.
2. Noțiuni fundamentale de igienă.
3. Securitate și sănătate în muncă și PSI.

DIRECTOR,
Prof. Anca-Mariana Cărcu



FIȘA IDIVIDUALĂ A POSTULUI

ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Legii nr. 53/2003-Codul muncii republicat cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență al salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: ÎNGRIJITOR

Cod COR : 911201

Decizia angajare: nr. din

Încadrarea: PERSONAL NEDIDACTIC

Nivelul postului: DE EXECUȚIE

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore / zi (40 ore / săptămână) (1 NORMĂ)

Cerințe:

- studii generale sau medii

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct, administrator patrimoniu;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ

Obiectivul general: Curățenia și întreținerea imobilelor unității școlare, precum și a spațiilor exterioare care aparțin acesteia.

Responsabilitatea implicată de post:

- Responsabilitate privind efectuarea curățeniei și igienizării;
- Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;
- Responsabilitate în respectarea normelor de protecție a muncii și privind paza și stingerea incendiilor
- Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii.

SARCINI DE SERVICIU

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;
- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție, materiale de curățenie și dezinfectie;
- răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități.

b) EFECTUEAZA LUCRARI DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

- ștergerea prafului, măturat, spălat în săli de clasă, laboratoare, holuri, birouri, sală sport;
 - curățarea covoarelor / mochetelor;
 - curățat și igienizat grupurile sanitare;
 - spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
-

- amenajat birouri, săli de clasă, laboratoare, sală sport;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- execută lucrări de vopsire (când este cazul);
- curățenia sălilor de clasă (zilnic);
- în funcție de necesități se vor schimba sectoarele de activitate repartizate;
- pe timpul pauzelor se vor afla printe elevi (pe holuri) și informează conducerea sau profesorul de serviciu despre cazurile de violență / indisciplină;
- se implica prin verificare pentru economisirea energiei electrice sau termice;
- respecta normele PSI si normele de protectia muncii;
- efectueaza controale medicale periodice;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate directorului adjunct, administratorului, sau muncitorilor de întreținere;
- notează într-un registru intern defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate.

Programul zilnic (orientativ): 7 – 15

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

Alte atribuții repartizate de conducerea unității: paza la poartă pe timpul vacanțelor și ori de câte ori este nevoie.

Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, părinți cât și față de colegi și personalul unității.
- are obligatia sa poarte echipament de lucru si protectie adecvat;
- sa respecte cu strictete normele de igiena, protectia muncii si PSI.

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară conform art. 248 din Codul muncii – republicat cu modificările și completările ulterioare.

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

DIRECTOR,

SALARIAT,

Prof. Anca-Mariana Cârceu

L.S.

Semnătura salariatului
de luare la cunoștință _____

Data: _____