

## ANUNȚ

Școala Gimnazială Nr. 1 Gura Humorului cu sediul în Gura Humorului, str. B-dul Bucovina, nr. 16, județul Suceava, organizează **concurs** pentru ocuparea **funcției contractuale vacanță de 1 normă îngrijitor, pe perioadă nedeterminată , conform HG 1336/28.10.2022.**

**Denumirea postului:** îngrijitor I

**Numărul postului:** 1 post vacant

**Nivelul postului:** funcție de execuție

**Compartiment:** administrativ

**Durata timpului de lucru:** 8 ore pe zi/ 40 ore săptămână

**Perioada :** nedeterminată

**Concursul se va desfășura astfel:**

<b>Etapa de concurs</b>	<b>Data/perioada</b>
Publicarea anunțului	05.12.2023
Depunerea dosarelor de concurs	06.12.2023-12.12.2023 (interval orar 9,00-14,00)
Proba scrisă	13.12.2023 ora 9,00
Proba practică	13.12.2023 ora 11,00
Proba interviu	13.12.2023 ora 11,30
Afișarea rezultatelor	13.12.2023 ora 15,00
Depunerea contestațiilor	13.12.2023 ora 15,15-16,00
Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	13.12.2023 ora 16,30

**Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:**

- studii generale (minim 8 clase)
- vechime: minim 2 ani

**Candidații vor depune dosarele de participare la concurs la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gura Humorului.**

**Relații suplimentare la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gura Humorului persoană de contact: Comișescu Maria - Ancuța telefon 0744/124158, fax 0230/235329.**





**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**Inspectoratul Școlar Județean Suceava**  
**Școala Gimnazială Nr. 1 Gura Humorului, 725300**  
Bulevardul Bucovina Nr. 16, tel. 0230 / 235321, fax .0230/235329  
e-mail: scoala1gh@yahoo.com  
WEB: www.scoala1gh.ro



## **A N U N Ț !**

În temeiul Legii nr. 153/2017 a salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice, art. 178 din Legea Educației Naționale nr.198/2023;

**Școala Gimnazială Nr. 1 Gura Humorului anunță scoaterea la CONCURS a unui post contractual vacant de 1 normă îngrijitor pe perioada nedeterminată**

### **I. Cerințe de ocupare a posturilor:**

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28.10.2022.

### **II. Condiții generale:**

- 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 minima 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.

### **III. Condiții specifice:**

- Studii generale ( minim 8 clase);
- Vechimea în muncă : minim 2 ani ;
- Deprinderi și abilități practice în domeniu

### **IV. Principalele atribuții ale postului:**

- Sunt stabilite în fisa postului

## V. Desfășurarea concursului:

Concursul constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor
- b) proba scrisă;
- c) proba practică;
- d) interviul

### a) Dosarele de înscriere

- Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:
  - a) cerere tip de înscriere la concurs (de la unitatea școlară) adresată conducerii școlii;
  - 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, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
  - d) copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
  - e) cazier judiciar;
  - f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată 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.

Informații suplimentare la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Gura Humorului, telefon – 0230235321.  
Persoana de contact - secretar, Comișescu Maria - Anuța.

### a) Selecția dosarelor

b) Proba practică se va desfășura la Școala Gimnazială Nr. 1 Gura Humorului și 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.

### c) Interviul

- se va desfășura la Școala Gimnazială Nr. 1 Gura Humorului;

- la interviu participă candidații care la proba scrisă au obținut minimum 50 de puncte;

- comisia de concurs stabilește planul de interviu în care vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului pe baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului;

- Punctajul minim de promovare a interviului este de 50 puncte;

- Punctajele obținute, cu mențiunea „ admis,, sau „ respins,, se comunică candidaților prin afișare la locul desfășurării concursului;

- Sunt declarați admiși la proba scrisă, candidații care au obținut minimum 50 de puncte ;
- Sunt declarați admiși la proba practica, candidații care au obținut minimum 50 de puncte ;
- Sunt declarați admiși la proba interviu , candidații care au obținut minimum 50 de puncte;
- Punctajul final al candidatului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la 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 )

## VI. Tematica

### Îngrijitor:

- Reguli de efectuare a curățeniei în instituțiile publice;
- Noțiuni fundamentale de igienă;
- Instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă, PSI;
- Noțiuni de dezinsecție și dezinfecție
- Fișa postului pentru îngrijitor;

### BIBLIOGRAFIE

**Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;**

- CAPITOLUL IV - Obligațiile lucrătorilor;
- CAPITOLUL V - Supravegherea sănătății
- CAPITOLUL VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
- CAPITOLUL VII – Grupuri sensibile la riscuri;

**Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 633/21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare,**

- CAPITOLUL I – Dispoziții generale;
- CAPITOLUL II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor secțiunea 1 și secțiunea a 6

**Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul 4183/04.07.2023, secțiunea personal nedidactic;**

- TITLUL IV Personalul unităților de învățământ;
- CAPITOLUL I , Dispoziții generale și CAPITOLUL III Personalul nedidactic

**Legea nr.53 din 24 ianuarie 2003 (republicata\*) Codul muncii\*) cu modificările și completările ulterioare.**

**Ordinul MS nr. 119/2014 – ordin pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificările și completările ulterioare( art.46-57)**

**Legea nr. 132/30.06.2010 – lege privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, publicată în MO nr. 461/2010 cu modificările ulterioare**

Ordin MS 1456/25.08.2020 – ordin pentru aprobarea normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea publicat în MO nr. 787/28.08.2020

#### TEMATICA

- **Tematica pentru concursul de ocupare a postului de îngrijitor:**
  1. Reguli de efectuare a curățeniei în instituția de învățământ.
  2. Noțiuni fundamentale de igienă;
  3. Securitatea și sănătatea în muncă și PSI;
  4. Noțiuni de dezinsecție și dezinfecție;
  5. Răspundere disciplinară.



Secretar,

Comișescu Maria - Ancuța

Anexă

## *Fișa postului*

#### Sarcini de lucru prioritare:

- Asigură igienizarea și curățenia în școală astfel:
- răspunde zilnic de curățenia sectorului care îi revine;
- fiecare sală de clasă va fi igienizată zilnic (măturat și spălat parchetul , șters praful de pe toate obiectele din clasă , se lustruiesc ușile,vitrinile, gemurile ștergându-se de câte ori este necesar) de luni până vineri sau dacă au loc activități în școală sâmbăta și duminica;
- holul și grupul sanitar va fi măturat și spălat după fiecare pauză a elevilor;
- asigură paza și securitatea în unitate pe toată perioada serviciului,
- verifică zilnic modul cum sunt păstrate bunurile școlii, informând în fiecare dimineață – administratorul școlii dacă apar unele nereguli sau lipsuri;
- urmărește înlăturarea consumului inutil de energie electrică în școală;
- participă la toate activitățile organizate în școală pentru a asigura curățenia;
- verifică zilnic la terminarea programului securitatea geamurilor și a ușilor precum și aparatura electrică pentru a nu rămâne în priză peste noapte;
- răspunde la toate solicitările directorului și administratorului chiar și în zilele de sâmbătă și duminică atunci când este nevoie.
- orice obiect găsit în sălile de clasă se lasă pe catedră sau se aduce la secretariat
- au o conduită corectă și decentă față de elevi, profesori, părinți și colegii de serviciu
- la nevoie îndeplinește funcția de curier în interesul școlii.