

Nr. 1324 / 29.09.2021

ANUNȚ PENTRU OCUPAREA UNOR POSTURI CONTRACTUALE

Liceul Tehnologic "ANGHEL SALIGNY", cu sediul în Brăila, str.General Eremia Grigorescu nr. 32, jud. Brăila, organizează concurs, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, în conformitate cu H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014.

- **2(două) POSTURI DE ÎNGRIJITOR PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ,**
- **1(un) POST ÎNGRIJITOR PE PERIOADA DETERMINATĂ (determinată până la 30 de zile calendaristice, după încetarea stării de alertă, conform legii)**
- **0,5 (jumătate post/normă rezervat/a) POST ÎNGRIJITOR PE PERIOADA DETERMINATĂ (până la revenirea titularului pe post)**

CERINȚELE POSTULUI:

- 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;



LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY"
BRĂILA



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
BRĂILA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- f. îndeplinește condițiile de studii (absolvent cu diplomă al învățământului superior, profilul tehnic sau economic)și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g. nu a fost condamnată 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 SPECIFICE

necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii medii sau gimnaziale;
- Disponibilitate pentru program de lucru dimineață și după-amiază (8 ore/zi);
- Posedă abilități de muncă în echipă;
- Nu se solicită vechime.

Absolvirea unui curs de igienă poate constitui un avantaj.



LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY"
BRĂILA



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
BRĂILA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Concursul se va organiza conform CALENDARULUI următor¹:

- 29.09.2021 – 15.10.2021- **depunere dosare de concurs**, ora 9⁰⁰ -15⁰⁰, la sediul Liceului;
- 18.10.2021 – afisare rezultate selectie dosare **ora 15⁰⁰**;
- 18.10.2021 - **între orele 15³⁰-17³⁰** – depunere contestatii la sediul Liceului;
- **19.10.2021**- afisare rezultate finale selectie dosare;
- **20.10.2021** – ora 10,00 – **proba scrisă**;
 - **Ora 15⁰⁰** - afisare rezultatelor inițiale proba scrisă;
 - **Ora 17⁰⁰ – 18³⁰** - depunere contestatii la sediul Liceului;
- **21.10.2021** - afisare rezultate finale proba scrisă, **ora 12⁰⁰**;
- **25.10.2021** - ora 13⁰⁰ – **proba practică**;
 - afisare rezultate proba practică, **ora 15⁰⁰**;
 - Ora 16⁰⁰ - **proba interviului**;
 - afisare rezultate proba interviu, **ora 18³⁰**;
 - afisare rezultate finale concurs **ora 20⁰⁰**.

¹ Notă. Posturile se vor ocupa în ordinea descrescătoare a rezultatelor finale. Primele ocupate vor fi posturile pe perioadă nedeterminată, apoi cele pe perioadă determinată (**I.** 0,5 – până la revenirea titularului pe post, **II.** 1 post - până la 30 de zile calendaristice, după încetarea stării de alertă, conform legii).



LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY"
BRĂILA



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
BRĂILA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

**PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS, CANDIDAȚII VOR PREZENTA UN DOSAR
CE VA CONTINE URMĂTOARELE DOCUMENTE**

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
4. copia carnetului de muncă/ extras REVISAL, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie/medicul de medicina muncii;
7. certificat de integritate comportamentală, eliberat de Poliția Municipiului Brăila;
8. Certificat curs de igienă (optional. Dacă există).

Observații:

1. Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar cu șină.
2. Actele prevăzute la punctele 2, 3, 4, 7 și 8 vor fi prezentate și în original (după caz), în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
3. 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 cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.



LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY"
BRĂILA



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
BRĂILA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

BIBLIOGRAFIE

PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE INGRIJITOR

1. Norme fundamentale de igienă
2. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, actualizată cu modificările și completările ulterioare – Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor
3. Ordin nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
4. Legea 53/2003 – codul muncii “Răspunderea disciplinară” / “ Raspunderea patrimoniala” (art.247 – art. 259)
5. Ordinul 1456/2020 – pentru aprobarea normelor de igiena din unitatile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna si recreerea copiilor si tinerilor

Relatii suplimentare la telefon nr. 0239/619779.

Director,
Prof. Dumitrescu Adriana Elena



Aprobată în ședință C.A

din 28.09.2021

**FIȘA POSTULUI
ÎNGRIJITOR**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, legea 53/2003 codului muncii –actualizat, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Denumirea postului: **INGRIJITOR**

Decizia de numire:

Încadrarea: **INGRIJITOR - Personal nedidactic**

Cod C.O.R. . 911201

Cerințe:

- Studii:
- Studii specifice postului:

1. RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice: este subordonat directorului , sefului serviciu tehnic, economic și administrativ, sefului de birou.
- b) Funcționale: Inspectoratul Școlar, Primarie și alte unități de învățământ.
- c) De colaborare: colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic

Doamna/Domnul _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr _____ din

_____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: sprijinirea procesului de îngrijire și educare a elevilor între 6 și 18 ani

2. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a) Complexitatea postului:

- Executarea curățeniei și a dezinfecției;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- Capacitatea de organizare a muncii;

c) Condițiile fizice ale muncii:

- Rezistența la stres și efort fizic moderat;

d) Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

3. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

4. SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- Respectarea Regulamentului intern;

- Participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;

- Participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;

- Efectuează controale medicale periodice.

b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;

- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;

- Aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;

- Posedă abilități de muncă în echipă.

d) Comportamentul și conduita:

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

5. PROGRAMUL DE LUCRU:

- **schimbul I:** 07-15;
- **schimbul II:** 13-21;

6. SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de grupă,
- holuri,
- vestiare,
- laboratoare,
- birouri;
- grup sanitar copii și adulți,
- curtea și spațiul din jurul unitatii scolare,

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**a) Complexitatea postului:**

- Executarea curățeniei și a dezinfecției;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- Afectivitate față de elevi;
- Empatie ;
- Capacitatea de organizare a muncii;

c) Condițiile fizice ale muncii:

- Activitatea îngrijitoarei de curățenie se desfășoară în toată unitatea, iar atunci când situație o cere la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;

- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasa, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, cadrelor didactice, holuri.

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

1. Aspirarea prafului;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Curatenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfecția mobilierului (săptămânal);
7. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, văruit);
9. Respectă normele P.S.I.;
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabilelor cu igiena și curățenia;

Salariul: conform prevederile Legii nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor măsuri bugetare.

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

**Director,
Prof**

Lider de sindicat,

Data:

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unitatii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar