

Nr. 1643/21.07.2023

ȘCOALA GIMNAZIALĂ " PROFESOR MIHAI DUMITRIU"
Valea Lupului, Str. Nucilor, nr. 13, Județul Iași
CUI 17140769
Email: sc_vl@yahoo.com

ANUNT!

Concurs angajare 2 posturi vacante de muncitor întreținere școală, personal nedidactic, normă întreaga, pe perioada nedeterminată

- Angajator: Școala Gimnazială "Profesor Mihai Dumitriu" din Valea Lupului, Str. Nucilor, nr. 13, județul Iași
- Tip angajator: Instituții locale
- Categoria postului: Funcție contractuală
- Județ: Iași
- Tipul postului: Permanent
- Nivelul postului: Funcții de execuție
- Data apariție anunt : 20 septembrie 2022

Școala Gimnazială "Profesor Mihai Dumitriu" din Valea Lupului, județul Iași organizează concurs pentru ocuparea a 2 (două) posturi vacante de muncitor întreținere școală, personal nedidactic, pe perioadă nedeterminată. Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar 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 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:

1. studii minime/medii;
2. Vârsta minimă 18 ani;
3. Disponibilitate de a lucra în două schimburi;
4. Minimum un an vechime în muncă,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ " PROFESOR MIHAI DUMITRIU"

Valea Lupului, Str. Nucilor, nr. 13, Județul Iasi

CUI 17140769

Email: sc_vl@yahoo.com

Programul de lucru:

8 ore/zi, în două schimburi, schimburile efectuându-se prin rotație:

- **Schimbul I:** de la orele 6.00 la orele 14.00
- **Schimbul II:** de la orele 12.00 la orele 20.00.

Concursul pentru ocuparea postului de **muncitor întreținere școală** se desfășoară în 3 etape succesive:

- a. selecția dosarelor de înscriere;
- b. proba practică;
- c. interviul.

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

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 20 septembrie 2022- 3 octombrie 2022 , ora 14: depunerea dosarelor;
- 04 octombrie 2022 selectia dosarelor
- 05 octombrie, ora 10:00 -afisarea rezultatelor selectiei dosarelor
- 05 octombrie, interval orar 11:00-16:00, depunerea contestatiilor
- 06 octombrie 2022, ora 12:00, afisarea rezultatelor dupa contestatii;
- 13 octombrie 2022, ora 11:00: proba practica.
- 13 octombrie 2022, ora 14:00: interviul.
- 13 octombrie 2022, ora 16.00, afişarea rezultatelor
- 13 octombrie 2022, ora 16.30, Depunerea contestațiilor
- 17 octombrie 2022 , ora 11:00, validarea rezultatelor finale ale concursului în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Profesor Mihai Dumitriu" din Valea Lupului
- 17 octombrie 2022 , ora 14:00 afisarea rezultatelor finale.

Observatii:

- Afișarea rezultatelor după fiecare probă a concursului se face la sediul Școlii Gimnaziale "Profesor Mihai Dumitriu" din Valea Lupului și pe pagina de internet a Școlii Gimnaziale "Profesor Mihai Dumitriu" din Valea Lupului www.scoalavalealupului.ro;
- Depunerea contestațiilor se poate face în format scris la sediul Școlii Gimnaziale "Profesor Mihai Dumitriu" din Valea Lupului sau electronic pe adresa de e-mail a școlii sc_vl@yahoo.com,

Dosarele pentru înscrierea la concurs se vor depune la secretariatul Școlii Gimnaziale " Profesor Mihai Dumitriu" din Valea Lupului în perioada 20 septembrie 2022- 3 octombrie 2022 , de luni

ȘCOALA GIMNAZIALĂ " PROFESOR MIHAI DUMITRIU"

Valea Lupului, Str. Nucilor, nr. 13, Județul Iasi

CUI 17140769

Email: sc_vl@yahoo.com

până vineri, în intervalul orar 9,00– 13,00. 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:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
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 al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. 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.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie 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.

Vor fi declarați „admis” pentru ocuparea postului vacant, candidații ce vor obține un punctaj final (calculat ca medie a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu) de minim 50 de puncte. Vor fi declarați „admis” la proba scrisă, candidații care au obținut un punctaj de minim 50 de puncte. Vor fi declarați „admis” la interviu, candidații care au obținut un punctaj de minim 50 de puncte.

BIBLIOGRAFIE

Bibliografie pentru concursul de ocupare a postului de îngrijitor:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ " PROFESOR MIHAI DUMITRIU"

Valea Lupului, Str. Nucilor, nr. 13, Județul Iasi

CUI 17140769

Email: sc_vl@yahoo.com

Ordin nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;

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;

Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 319 din 2006 a privind sănătatea și securitatea muncii cu modificările și completările ulterioare – Cap.IV – Obligațiile lucrătorilor;

H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;

Ordin 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 53 din 2003 – Codul Muncii, republicată – Titlul XI, Cap.II – Răspunderea disciplinară art.263-268, cu modificările și completările ulterioare.

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

TEMATICA

Fișa postului care cuprinde atribuțiile postului administrator , Regulamentul de organizare și funcționare a școlii pot fi consultate pe pagina de internet a școlii www.scoalavalealupului.ro sau la sediul unității: birou secretariat.

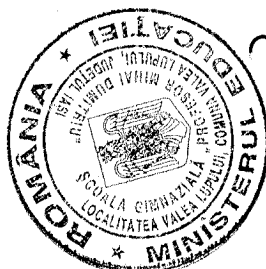
Relații suplimentare se pot obține la sediul Școlii Gimnaziale "Profesor Mihai Dumitriu" din Valea Lupului, birou secretariat sau la nr. de telefon 0232/253720.

Afișat astăzi 21.09. 2023

Contrasemnează secretarul comisei de concurs

Manuela-Eliza Omușoru

DIRECTOR,
prof. Petrea Petronela



ȘCOALA GIMNAZIALA “ PROFESOR MIHAI DUMITRIU”

Valea Lupului, Str. Nucilor, nr. 13, Judetul Iasi

CUI 17140769

DECIZIE NR. 53/21.09.2023

Prof. Petronela Petrea, directorul Școlii Gimnaziale “Profesor Mihai Dumitriu” Valea Lupului, Iasi ;

Având în vedere:

- prevederile Legii educației naționale nr.1/2011;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEC nr.5447/2020 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (intern) de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Profesor Mihai Dumitriu” Valea Lupului;
- Organigrama și statele de funcții ale Școlii Gimnaziale “Profesor Mihai Dumitriu” Valea Lupului;
- HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale, reactualizată.

În temeiul a ROFUIP aprobat prin OMEC nr.5447/2020 cu modificările și completările ulterioare:

DECIDE:

Art.1. Pe data adoptării prezentei decizii, la nivelul Școlii Gimnaziale “Profesor Mihai Dumitriu” Valea Lupului se constituie comisia pentru organizarea concursului de ocupare a postului vacant de muncitor întreținere școală, în următoarea componență:

1. Prof. Petronela Petrea – director – președinte;
2. Băitanu Andrei – Administrator patrimoniu- membru ;
3. Crețu Mihai Gabi - Fochist- membru ;
4. Axinte Rodica- Secretar – Lider sindicat.

Art.2 Se constituie comisia pentru rezolvarea contestațiilor formată din:

1. Prof. Folescu Elena – director adjunct- președinte
2. Tănasa Mioara-Maria- Administrator patrimoniu- membru;
3. Băitanu Mihai- Fochist - membru ;
4. Axinte Rodica- Secretar – Lider sindicat.

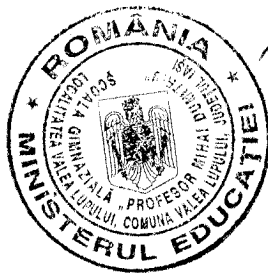
Se numește ca secretar al comisiilor de concurs și contestație doamna Manuela-Eliza Omușoru.

Art.3 Comisiile constituite conform art. 1 și 2 vor asigura organizarea și desfășurarea concursului de ocuparea posturilor vacante cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art.4 Secretarul șef al școlii va comunica copie de pe prezenta decizie președintelui și membrilor comisiilor.

Data astăzi: 21.09.2023

Director,
Prof. Petronela Petrea



Nr. ____ / _____

Aprobată în ședință C.A

din ____ / _____

FIȘA POSTULUI
MUNCITOR INTREȚINERE

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, 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:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **MUNCITOR INTREȚINERE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **MUNCITOR INTREȚINERE**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii generale;**
2. Perfecționări (specializări):
3. Competențele postului:
 - Cunoaștele legislația în domeniul de activitate;
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă; Rezistență fizică și psihică;
 - Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând ___ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**1. Scopul general al postului:**

Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime.

2. Obiectivele postului:

- Realizarea unor lucrări de întreținere și reparație a tâmplăriei;
- Executarea unor lucrări de reparații la instalația sanitară;
- Efectuarea de lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalația electrică.

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea unității;
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea unității;
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea unității, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

4. Descrierea responsabilităților postului:**a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea:**

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul unității și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b) Față de echipamentul din dotare:

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea unității, Regulamentul intern, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului:

- Programul de lucru: **8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână; interval _____**
- Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior.**

II. ALTE ATRIBUȚII.**CONDUITA PROFESIONALĂ:****1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

1. Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
 2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
 3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;
-
-
-

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: director; director adjunct;
- b) Relații funcționale: cu salariații;
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice;
 - b) cu organizații internaționale;
 - c) cu persoane juridice private;
-

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.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

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

Am primit un exemplar,