



Ministerul Educației
Inspectoratul Școlar Județean Galați
Școala Gimnazială Nr. 25
Str. Basarabiei Nr. 25, Galați
Tel.0236414048; Fax 023646664
E-mail: scoalapetrurares25@yahoo.com

Nr. 4571 / 27.11.2023

ANUNȚ

Având în vedere: Art.30 din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, precum și în temeiul prevederilor art.14 - H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Școala Gimnazială Nr.25 Galați organizează în data de 20.12.2023, ora 09.00 concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

1 post de îngrijitor 1M – 1 normă:

- studii medii;
- durată nedeterminată;

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE

- 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 de 18 ani 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.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va cuprinde următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității 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, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

- 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;
- g) curriculum vitae.

Actele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare și care nu conțin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecției ce se va organiza de către Comisia de concurs.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

- Studii generale/medii;
- Abilități pentru munca în echipă;
- Efectuează și alte sarcini trasate de către conducere;
- Vechime în muncă minim 6 ani.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Depunerea dosarelor se va face până la data de 13.12.2023, ora 14.00, la sediul Școlii Gimnaziale Nr.25 Galați, relocată în corpul B al Liceului Tehnologic Radu Negru situat pe Strada Științei Nr.119 de luni până vineri între orele 11.00 – 14.00.

Persoana de contact: secretar Pascu Eugenia tel: 0236 414 048

Etapa de concurs	Data/perioada	Observații
Publicarea anunțului	28.11.2023	
Înscrierea (depunerea dosarelor) data limita	13.12.2023	
Evaluarea dosarelor	14.12.2023	
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	14.12.2023	Ora-12:00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarului	14.12.2023	Ora-12:30 -15:00
Afișarea soluționării contestațiilor	15.12.2023	Ora-10:00
Proba practică	20.12.2023	Ora-09:00
Afișarea rezultatelor la proba practică	20.12.2023	Ora-11:30
Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba practică	20.12.2023	Ora 11:30-12:00
Afișarea soluționării contestațiilor la proba practică	20.12.2023	Ora -13:00
Interviu	20.12.2023	Ora -13:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	20.12.2023	Ora -15:00
Depunerea contestațiilor la proba de interviu	20.12.2023	Ora 15:00-16:00
Afișarea rezultatelor finale	21.12.2023	Ora -10:00

BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ÎNGRIJITOR

1. Legea nr. 319 din 14.07.2006 a securității și sănătății în muncă:
 - Cap. IV obligațiile lucrătorilor;
 - Cap. V supravegherea sănătății;
 - Cap. VI comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
 - Cap. VII grupuri sensibile la riscuri;
2. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
3. OMENCS nr.5447/2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
4. Norme de igienă pentru spațiile în care se desfășoară servicii de curățenie.

CONCURSUL CONSTĂ ÎN URMĂTOARE ETAPE SUCCESIVE:

- depunerea dosarelor de înscriere;
- proba practică eliminatorie;
- proba de interviu.

NOTĂ:

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de **50 puncte**.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba practică și interviu.

Director,

Prof. Gurău Nina

Fișa postului **- îngrijitor -**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar 198/2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului, anexă a contractului individual de muncă:

Datele angajatului pe post:	
Numele și prenumele	
Specialitatea	
Denumirea postului	
Încadrarea	
Cerințe:	
- studii	
- studii specifice postului	
- vechime	
Relații profesionale specifice postului:	
a) ierarhice de subordonare	- Director - Administrator patrimoniu
b) de colaborare	- Personalul didactic - Didactic auxiliar - Personalul unității de învățământ
Obiectiv general:	
- Curățenia și întreținerea imobilului unității școlare, precum și a spațiilor exterioare care aparțin acesteia.	
Obiectiv specific:	
- Supravegherea instalațiilor sanitare în timpul pauzelor; - Igienizarea grupurilor sanitare, a coridoarelor în timpul fiecărei ore de curs; - Efectuarea curățeniei în sălile de clasă, cabinete, laboratoare și sală de sport; - Efectuarea curățenie în perimetrului școlii și a trotuarelor din jurul acestora.	
- Activitatea desfășurată presupune autonomie în efectuarea competențelor specifice postului. 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; ➤ Responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii.	
Conform art. 89 alin.2 și art.96 alin.1 din Legea 272/2004	
- Art.89 alin.(2) Orice persoana fizica sau juridica, precum si copilul pot sesiza direcția generala de asistenta sociala si protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu, sa ia masurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violenta, inclusiv violenta	

sexuala, de vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență.

- **Art. 96 alin.(1)** Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze Serviciul Public de Asistență Socială sau Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

I. SARCINI DE SERVICIU

1. Curățenia și întreținerea imobilelor unității școlare prin:
 - a. măturat - spălat uși;
 - b. spălat coridoare - curățat covoare/mochete;
 - c. întreținut parchet/podele - curățat și igienizat grupurile sanitare;
 - d. șters praful - mutări de mobilier;
 - e. spălat geamuri - amenajat birouri/săli de clasă/laboratoare.

Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;

2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
4. Răspunde de curățenia școlii și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia conform regulilor stabilite de către conducerea școlii;
5. Mătură și spală zilnic holurile și sălile de clasă din sectorul repartizat;
6. Curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
7. Îndepărtează gunoierul din sălile de clase, laboratoare și toalete la sfârșitul fiecărei ture/zilnic;
8. Face curățenie în sala de sport și în curtea școlii;
9. Șterge praful și pânzele de păianjen din interiorul imobilului ori de câte ori este nevoie;
10. Este direct responsabil de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;
11. Întocmește referat de necesitate și în baza lui preia materialele pentru curățenie;
12. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului de patrimoniu;
13. Îndeplinește orice alte munci în legătură cu activitatea de întreținere și gospodărire atât în interiorul, cât și în exteriorul clădirii (vopsit, strâns frunze, crengile, curăță zăpada și gheața, strânge hârtiile, mătură aleile etc.)
14. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate administratorului de patrimoniu;
15. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.

II. ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de munca. Angajatul/angajata are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la ședințele de protecția muncii.

III. PROGRAMUL ZILNIC

Programul de lucru este de luni până vineri de la ora 06:00 la 21:00, în 2 schimburi, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și la efectuarea concediului de odihnă.

Schimbul 1: 06:00 – 14:00

Schimbul 2: 13:00 – 21:00

IV. UNELTE, INSTRUMENTE, ECHIPAMENT DE LUCRU:

Instrumente specifice muncii: halat, mătură, mop, găleată, mănuși de protecție din cauciuc, lavete.

V. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

V.1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare;
- control și depistare a deficiențelor;
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- comunicare orală;
- lucru eficient în echipă;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, și publicul general;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, manualitate;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principala în relațiile cu oamenii.

V.2. Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru.

V.3. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților;
- rezistența la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare; - echilibru emotional.

VIII. ALTE ATRIBUTII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

.....

**Semnătura titularului fișei postului de luare
la cunoștință:**

.....

.....

Data: