



ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

LICEUL TEHNOLOGIC "AL. IOAN CUZA" organizează, la sediul său din localitatea Slobozia, strada Lacului, nr. 10, concurs pentru ocuparea unui post vacant de:

MUNCITOR CALIFICAT I (M), cu atribuții de FOCHIST, personal nedidactic, perioada nedeterminată, 8 ore /zi, 40 de ore pe săptămână, post de execuție

Concursul este organizat în conformitate cu H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- studii liceale
- autorizație I.S.C.I.R. „Fochist la cazane de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune”-cls.C,
- talonul autorizație I.S.C.I.R. pentru vize anuale – valabil pentru anul 2021 sau pentru anul 2022);
- curs participare stagiu instruire, fochist acreditat ISCIR;
- minim 7 ani vechime în specialitatea postului;

Competențele postului:

- Cerințe tehnice privind montarea, instalarea, exploatarea, verificarea tehnică și repararea cazanelor de abur și de apă fierbinte, supraîncălzitoarelor și a economizoarelor independente;
- Reguli de SSM și PSI



- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
- Motivație puternică pentru muncă;

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Asigurarea /supravegherea instalațiilor, exploatarea, cazanelor de abur și de apă fierbinte, asigurarea agentului termic în vederea îngrijirii sănătății și igienei copiilor/tinerilor cu nevoi speciale.

2.Obiectivele postului:

- Asigurarea necesarului de căldură în unitate pe timp răcoros;
- Asigurarea necesarului de apă caldă în unitate - totdeauna;
- Verifica și urmărește buna funcționare a centralei termice;

3.Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Verifică zilnic la intrarea în post instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile sanitare și remediază defecțiunile și/sau anunță existența acestora administratorului/directorului.
- Se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice, electrice, sanitare și de producere a apei calde menajere.
- Execută reparații curente și lucrări de întreținere la instalațiile sanitare.
- Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localurilor unității.
- Se îngrijește de întreținerea bazei sportive, a parcului unității și a împrejurimilor.
- Utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente.
- Răspunde de inventarul și asigura ordinea la atelierul mecanic.
- Ajută la lucrările de igienizare a unității.
- Înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitarea ușilor și a ferestrelor.
- În timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru dezăpezire și va participa la aceasta.
- Ajută la amenajarea și întreținerea spațiului verde.
- Folosește integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu
- Urmărește împreună cu contabilul și administratorul necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente necesare la clădirea unității și a anexelor acesteia.
- Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecția muncii.
- În caz de calamități, avarii sau defecțiuni are obligația de a se prezenta la locul de muncă.
- Execută și păstrează curățenia în sectorul lui de activitate.
- Ajută la descărcarea mărfurilor permise
- 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;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu buna funcționare a utilajelor pe care la are în folosință;
- Sesizează administratorul/directorul ori de câte ori apar probleme;

b) Față de echipamentul din dotare:

- Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze/deterioreze materiale și obiecte de inventar;
- Utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Nu consuma băuturi alcoolice și nu vine la serviciu sub influența acestora;
- Interzice accesul și staționarea nejustificată a oricărui angajat în incinta centralei termice;



- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Respecta și cunoaște RI;
- La încadrare va fi instruit și testat pentru norme SSM și PSI timp de 8 h, și după orice întrerupere de activitate mai mare de 30 zile calendaristice;
- 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 modul de folosire al stingătoarelor din dotarea unității/ centralei termice;
- În caz de incendiu, calamități să cunoască planul de evacuare al unității/internatului și să anunțe imediat șeful direct.

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Să răspundă la solicitările inspectorilor PSI, SSM, ITM, lucrătorilor desemnați prin decizia directorului și sa coopereze cu aceștia;
- Să nu absenteze nemotivat, să aducă la cunoștință în timp util șefului, momentul când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acesta;
- Să aducă la cunoștință șefului direct, orice accident suferit de propria persoană;
- Să nu scoată din funcțiune, să modifice, să schimbe sau să înlături arbitrar dispozitive de securitate;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului:

- a)Programul de lucru: 8h /zi, 40 de ore pe săptămână;
- b)Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) – echipament de protecție conform normelor PSI și echipament de protecție;

6. Indicatori de performanță (SMO):

- Modul de îndeplinire realizare corespunzătoare, cu eficiența și profesionalism a tuturor atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa de post;
- Modul în care asigură confortul în unitate;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual

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

II. ALTE ATRIBUȚII.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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 echipa și randamentul muncii.

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 înfăptuită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);

4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, precum și să respecte:

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii, normele PSI și ISU;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

III. 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;

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ DE CONCURS :

1. Legea 1/2011 - Legea educației naționale;
 - Art.3: Principiile care guvernează învățământul preuniversitar și superior, precum și învățarea pe tot parcursul vieții din România;
2. Regulamentul intern al L.T. "Al. Ioan Cuza" (<http://www.cuzail.ro>)
 - Secțiunea 1: Drepturile și obligațiile salariaților unității;
 - Capitolul III: Reguli de disciplină a muncii în cadrul unității;
 - Capitolul VI: Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă;
3. Ordinul nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
 - Titlul IV: Personalul unităților de învățământ;
 - Capitolul III: Personalul nedidactic,
 - Titlul VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic;
 - Capitolul III: Compartimentul administrativ;
 - Secțiunea 1: Organizare și responsabilități;
4. Legea nr. 53/2003 actualizată: Codul muncii „Răspunderea disciplinară”
5. Legea 319/2006 Legea securității, sănătății și protecția muncii cu modificările și completările ulterioare;
 - Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor
6. H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii securității, sănătății și protecția muncii Nr. 319/2006;
7. Legea 477/2004 (actualizată), privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 - Norme generale de conduită a personalului contractual în instituțiile publice



8. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 republicată, privind apărarea împotriva incendiilor;
- Obligațiile salariatului/utilizatorului
9. H.G. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Obligațiile generale. Reguli referitoare la echipamentele de muncă
10. Monitorul Oficial nr. 385 bis din 10.06.2010. www.iscir.ro; Prescripții tehnice.
- Prescripția Tehnică PT C 9-2010. Domeniul de aplicare. Evidența exploatării cazanelor. Pregătirea cazanului pentru aprinderea focului. Aprinderea focului. Pornirea cazanului. Funcționarea cazanului. Oprirea, răcirea și golirea cazanului. Obligațiile și responsabilitățile personalului de deservire.
- Prescripția Tehnică PT C 4-2010. Domeniul de aplicare.
- Prescripția Tehnică PT C 7-2010. Domeniul de aplicare.
11. Legea nr. 64 din 21 martie 2008 (republicată), (actualizată) privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;
- Obligațiile și responsabilitățile persoanelor fizice sau juridice autorizate
12. Prof. univ.dr. ing. Ștefan Vintilă (Coord.) - Manualul de instalații. Instalații sanitare, București, Editura Artecno, 2002, 439 p.
<https://dokumen.tips/download/link/manualul-instalatorului-sanitarepdf.html>
- Instalații de alimentare cu apă. Instalații de canalizare.

CONCURSUL VA AVEA URMATOARELE ETAPE:

- selecția dosarelor, 25.04.2023
- probă practică, 02.05.2023, ora 9:00, sediul unității școlare
- interviu, 04.05.2023, ora 9:00, sediul unității școlare

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- a) formular de înscriere la concurs (anexa nr. 2);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;



i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Notă: Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele și în ordinea enumerată mai sus.

CALENDARUL CONCURSULUI:

Etapa de concurs	Data/perioada	Ora	Observatii
Depunerea dosarelor	05-21.04.2023	8-16	La secretariatul unitatii
Ultima zi de depunere a dosarelor	24.04.2023	8-12	
Selectia dosarelor depuse	25.04.2023		
Afisarea rezultatelor în urma selectiei dosarelor depuse	25.04.2023	16	
Depunerea contestatiilor in urma selectiei dosarelor	26.04.2023	9-12	La secretariatul unitatii
Afisarea rezultatelor in urma contestatiilor depuse	26.04.2023	16	
Susținere proba practică	02.05.2023	9	
Afisarea rezultatelor proba practică	02.05.2023	16	
Depunerea contestatiilor proba practică	03.05.2023	9-12	La secretariatul unitatii
Afisarea rezultatelor contestatiilor proba practică	03.05.2023	16	
Sustinerea interviului	04.05.2023	9	
Afisarea rezultatelor interviului	04.05.2023	16	
Depunerea contestatiilor in urma interviului	05.05.2023	9-12	La secretariatul unitatii
Afisarea rezultatelor contestatiilor interviu	05.05.2023	16	
Afișarea rezultatelor finale	05.05.2023	16	

Datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisiei de concurs sunt: VLADILA EUGENIA , Telefon 0243-232823, Liceul Tehnologic „A.I.OAN CUZA,-SLOBOZIA

Director,
Prof. Neagu Vasile

6



Slobozia, Str. Lacului, nr.10, Cod Poștal 920042

Nr. Tel/Fax:0243/232823

e-mail:gs_cuza_slobozia@yahoo.com