



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:

ÎNGRIJITOR I (M), personal nedidactic, perioadă determinată, 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, Ordonanța de urgență nr.115 din 14 decembrie 2023 și Memorandumul pentru deblocarea posturilor din Educație, în anul 2024, publicat în M.O./14.02.2024.

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- a) 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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 generale/liceale

minim 3 ani și 6 luni vechime în muncă

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**1. 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 elevilor, cadrelor didactice.

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE:

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. Curățenia 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, vărut);

9. Respectă normele P.S.I.;

10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

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

2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Asumarea responsabilității și asigurarea securității elevilor;

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

3. 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.

c) Comportamentul și conduita:

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

4. PROGRAMUL DE LUCRU:

- schimbul I: 07-15;

- schimbul II: 13-21;

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).



1. Utilizarea unui limbaj civilizat, 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 civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa 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 întraajutorarea colegilor în realizarea activității);
 4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

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:

3. Delegarea de atribuții și competență:

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.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ DE CONCURS :

1. . Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023;
 - Art. 2. Valorile care stau la baza sistemului de învățământ preuniversitar;
 - 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

CONCURSUL VA AVEA URMATOARELE ETAPE:

- selecția dosarelor, 14.03.2024

- probă practică, 21.03.2024, ora 9:00, sediul unității școlare

- interviu, 25.03.2024, 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	06-12.03.2024	8-16	La secretariatul unitatii
Ultima zi de depunere a dosarelor	13.03.2024	8-12	
Selectia dosarelor depuse	14.03.2024		
Afisarea rezultatelor în urma selectiei dosarelor depuse	14.03.2024	16	
Depunerea contestatiilor in urma selectiei dosarelor	15.03.2024	9-12	La secretariatul unitatii
Afisarea rezultatelor in urma contestatiilor depuse	15.03.2024	16	
Susținere proba practică	21.03.2024	9	
Afisarea rezultatelor proba practică	21.03.2024	16	
Depunerea contestatiilor proba practică	22.03.2024	9-12	La secretariatul unitatii
Afisarea rezultatelor contestatiilor proba practică	22.03.2024	16	
Sustinerea interviului	25.03.2024	9	
Afisarea rezultatelor interviului	25.03.2024	16	
Depunerea contestatiilor in urma interviului	26.03.2024	9-12	La secretariatul unitatii
Afisarea rezultatelor contestatiilor interviu	26.03.2024	16	
Afișarea rezultatelor finale	26.03.2024	16	

Datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisiei de concurs sunt: VLADILA EUGENIA , Telefon 0243-232823, Liceul Tehnologic „ALEXANDRU IOAN CUZA”,-SLOBOZIA



Director,
Prof. Neagu Vasile