



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES  
**LICEUL TEHNOLOGIC „DINU BRĂȚIANU” ȘTEFĂNEȘTI**  
Ștefănești, Argeș, Strada Câmpului, Nr. 41, tel./fax 0248266039  
E-mail: [liceulstefanesti@yahoo.com](mailto:liceulstefanesti@yahoo.com)  
Web: [www.liceulstefanesti.ro](http://www.liceulstefanesti.ro)



Nr. 2616/09.10.2023

## ANUNT

**Liceul Tehnologic "Dinu Bratianu", Stefanesti** cu sediul în strada Câmpului, Nr 41, tel/fax0248266039, E-mail [liceulstefanesti@yahoo.com](mailto:liceulstefanesti@yahoo.com), județul Argeș, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de îngrijitor pentru structura Scoala Gimnaziala "Constantin Brancoveanu" Stefanesti.

Concursul va avea loc la sediul Școlii Gimnaziale "Constantin Brancoveanu" Stefanesti astfel:

**Interviul** pentru îngrijitor, 01.11.2023, ora 9,00,

**Proba practica** pentru ingrijitor, 01.11.2023, ora 13,30

Înscrierile se pot face la secretariatul unității, Școala Gimnazială "Constantin Brancoveanu" Stefanesti în fiecare zi de luni până vineri, între orele 9<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, în perioada 10.10.2023-30.10.2023, tel: 0248265136

**I. Condițiile generale** pentru ocuparea postului de îngrijitor sunt prevăzute de art. 15 al Regulamentului cadru aprobat prin H.G.1336/2022, cu modificările 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 minima 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 familia 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.

## II. Condiții specifice:

- Studii medii;
- Postul nu necesita vechime ;
- Preferabil domiciliul în localitate;
- Abilitatea de a lucra in echipa,de a comunica eficient, persoana organizata, responsabila punctuala.

## III. Principalele atribuții ale postului:

- Sunt stabilite in fisa postului.

## IV. Desfășurarea concursului:

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) interviu;
- c) proba practica

## V. Dosarele de înscriere

- Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:
  - a) formular de înscriere la concurs adresata conducerii școlii.
  - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, după caz;
  - c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice;
  - d) copia carnetului de munca, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverința care sa ateste vechimea în munca, în meserie si/sau în specialitatea studiilor;
  - e) cazier judiciar
  - f) adeverința medicala care sa ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
  - g)certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la articolul 1 din legea 118/2019
  - h) curriculum vitae;

## VI. Bibliografie concurs

1. Legea nr.319/2006-a securitatii in munca,actualizata cu modificarile completarile ulterioare-Cap.IV-Obligatiile lucraților.
2. Legea 307/2006 referitoare la apararea impotriva incendiilor,actualizata cu modificarile si completarile ulterioare.
3. Legea nr.477/2004-privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice-Cap.II—Norme generale de conduita profesionala ale personalului contractual.
4. Legea 53/2003 actualizata-Codul muncii-Raspunderea disciplinara-art 247,art .252
5. Atributiile din fisa postului ingrijitor.
6. Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor ,bunurilor,valorilor si protectia persoanelor cu modificarile si completarile ulterioare.
- 7.Instructiuni proprii de securitate si sanatare in munca pentru ingrijitor .



Informații suplimentare la sediul Scolii Gimnaziale Constantin Brancoveanu, Stefanesti

Persoana de contact - secretar unitate, Ionescu Alexandra , tel: 0248265136

## **INTERVIUL SI PROBA PRACTICA**

### **pentru ocuparea postului de INGRIJITOR**

**Proba interviului si proba practica pot fi susținute doar de către acei candidați declarați admiși la selectia dosarelor.**

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Proba practica se realizează conform planului întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

- Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte ;
- Sunt declarati admiși la proba practica candidatii care au obtinut minim 50 de puncte;
  - Punctajul final al candidatului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba de interviu si la proba practica;
  - Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarati admiși la proba precedentă ;
  - Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru postul ingrijitor, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar ( 50 puncte)

### **V. Graficul de desfășurare a concursului pentru ingrijitor**

ETAPA DE CONCURS	DATA/PERIOADA	INTERVALUL ORAR
Publicarea concursului	10.10.2023	
Depunerea dosarelor	10.10.2023-30.10 2023	orele 9,00-15,00
Selecția dosarelor	31.10.2023	Orele 09,00-12,00

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	31.10.2023	ora 12,30
Depunerea contestațiilor	31.10.2023	orele 12,30-14,30
Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	31.10.2023	ora 15,00
<b>Interviul</b>	01.11.2023	Ora 9,00
Afișarea rezultatelor	01.11.2023	ora 11,00
Depunerea contestațiilor	01.11.2023	orele 11,00-12,00
Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	01.11.2023	ora 13,00
<b>Proba Practica</b>	01.11.2023	Ora 13,30
Afișarea rezultatelor finale	01.11.2023	ora 15,00

Toate probele de concurs se vor sustine la Scoala Gimnaziala Constantin Brancoveanu din Str.Cavalerului Nr.1 Stefanesti.

Candidatii se vor prezenta avand asupra lor actul de identitate C.I /B.I.

**Director,  
Prof. Mihai Georgeta Camelia**



Aprobată în ședință C.A din 15.09.2023

## FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii Educației Naționale , cu modificările și completările ulterioare și al contractului individual de muncă, înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu nr. \_\_\_\_\_, se încheie astăzi \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Denumirea postului: ÎNGRIJITOR

Decizia de numire \_\_\_\_\_

Numărul de ore sarcini de serviciu \_\_\_\_\_

Compartimentul: personal nedidactic

Cerințe studii -

· studii specifice postului \_\_\_\_\_

· vechime \_\_\_\_\_

Relații profesionale ierarhice

- de subordonare: director, administrator financiar (responsabil compartiment),
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic,
- de reprezentare a unității școlare la activități la care participă ca delegat

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând **1 normă** ( 40 ore saptamanal), de bază corespunzătoare unei părți de \_\_\_\_\_ din salariul de bază, stabilite la data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_:

II. Obiectiv general: asigurarea funcționalității spațiilor școlare

III. Obiectiv specific: întreținerea curățeniei și igienei spațiilor unității de învățământ

IV. Atribuții specifice postului:

- Preia materialele de curățenie
- Raționalizează și economisește materialele cu care lucrează



- Asigură curățenia zilnică a tuturor spațiilor școlare
- Zilnic șterge praful , mătură, spală
- Asigură curățenia zilnică a curții , a grupurilor sanitare, a terenului din fața școlii
- Se asigură că nu există gunoaie împrăștiate în jurul tomberonului din fața școlii
- Spală zilnic ușile , chiuvetele, faianța, geamurile(saptamanal)
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul și semnalează defecțiunile constatate muncitorului de întreținere și directorului
- Cuplează și decuplează iluminatul, cat și calculatoarele/imprimantele/fax etc din cabinete
- Verifică securitatea sălilor de clasă și a ferestrelor
- Asigură accesul în unitate a elevilor și profesorilor
- Zilnic colectează deșeurile din coșurile din sălile de clasă în pubele și le transportă la tomberon
- Zilnic mătură trotuarele
- Încuie și descuie școala; armează sistemul de supraveghere
- Efectuează lucrări de întreținere a spațiului verde
- În zilele când sunt ședințe sau alte activități cu părinții asigură accesul acestora în unitate și supraveghează până la încheierea acestora
- Zilnic udă florile și le curăță de frunze uscate
- Spală zilnic cu dezinfectante ( cloramină, javel etc. )
- După ce elevii au intrat la ore, spală holurile școlii,
- Dezinfectează grupurile sanitare, strânge gunoaiele și le depozitează în pubele, asigură curățenia curții și a spațiului din fața școlii
- În perioada de vară realizează lucrări de reparații curente, igienizare, sparge și aseaza materialul lemons pentru centrala termica
- Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;

- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic
- Ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc
- Stă la dispoziția unității și se prezintă urgent în caz de avarii
- Nu primește persoane străine în școală decât cu acordul profesorului de serviciu sau directorului
- Răspunde de inventarul bunurilor materiale
- Asigură paza în perimetrul unității atunci când i se solicita
- Execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ
- Răspunde de calitatea igienei spațiilor școlare în fața conducerii unitatii și în fața reprezentanților DSP
  - Curata in timpul iernii zapada din curtea unitatii cat si parcareea de la poarta unitatii, astfel încât să se asigure un acces cât mai bun în școală, atât în curtea școlii cât și pe trotuarul din fața școlii;
- Intocmeste referate de necesitate ;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- Răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului unitatii.
- ALTE ATRIBUȚII :
- Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale; prevenirea/sesizarea oricaror forme de violenta, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijenta, asupra elevilor prin instiintarea directorului sau profesorului de serviciu
- Aplicarea si respectarea normelor privind:
  - securitatea si sanatatea in munca a personalului si elevilor
  - situatii de urgenta inclusiv apararea impotriva incendiilor
  - transportul elevilor cu microbuzul scolar si educatia rutiera a elevilor
  - pastrarea si utilizarea corespunzatoare a bazei didactico-materiale a scolii si gestionarea corespunzatoare a bunurilor incredintate de scoala
  - participarea la activitatile culturale desfasurate la nivelul comunitatii



-exercitarea atribuțiilor și responsabilitățile date de conducerea școlii privind serviciul pe școală

-ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii ale directorului sau prin Hotărâri luate de Consiliul Profesoral sau la nivelul catedrelor/colectivelor de lucru/structurilor functionale ale instituției respective de către șefii sau coordonatorii acestora cu aprobarea directorului unității.

-supraveghează reparațiile efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end), urmând a primi recuperări;

-refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.

- informează de îndată directorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut.

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.

#### V. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției 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 directorului 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:

1. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Regulamentul intern, ROF, 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;

#### **VI. Condițiile de lucru ale postului :**

a)Programul de lucru: **8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână, interval 7.30-16.00 cu pauza de masa ½ ora;**

b)Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior;**

#### **VII.Indicatori de performanță**

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

#### **VIII.Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual**

#### **IX.Răspunderea disciplinară**

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

Salariul: conform prevederilor in vigoare privind salarizarea personalului platit din fonduri publice in anul 2023, precum si alte masuri in domeniul cheltuielilor publice si pentru stabilirea unor masuri bugetare.

**Periodicitatea instruirii:** -conform Lg.319/2006,sectiunea a 7-a .

**Mediul de lucru:** conform Legii nr.319/ 2006 , securitatii si sanatatii in munca si Normele de aplicare aprobate prin H.G.nr. 1425/2006.

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