



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
MIHAIL SADOVEANU
BRAILA
STR. ALEEA COCORILOR NR. 2
Nr. 2106 Data 17.11.2020

ANUNȚ CONCURS POST VACANT ÎNGRIJITOARE

Având în vedere prevederile Hotărârii nr.286/23.mart.2011 privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant, modificat cu HG nr.1027/2014:

„ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAIL SADOVEANU”, BRĂILA, organizează concurs pentru ocuparea postu vacant de:

- ÎNGRIJITOARE - 1 post

A. Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de ÎNGRIJITOARE:

- Studii 10 clase sau școală profesională
- Abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ
- Abilități de muncă în echipă
- Disponibilitate de program flexibil
- Disponibilitatea pentru muncă în două schimburi, weekend sau sarbatori legale.
- Răspunde de starea de curățenie și igienă în sectorul repartizat
- Răspunde de inventarul încredințat
- Disponibilitate de a lucra și îndemânare în utilizarea materialelor dezinfectante(gen cloramină, detartrant, domestos etc)
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă
- Cunoștințe în domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI

Dosarul de concurs

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 ;
4. copiile documentelor care atestă efectuarea cursurilor de specializare în domeniu(curs de îngrijitor/curs de igienă) valabile la data desfășurării concursului.
5. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
6. cazierul judiciar;
7. 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;
8. aviz de integritate comportamentală conform Legii nr.118/2019;
9. curriculum vitae.



10. recomandare de la ultimul loc de munca.
11. dosar de carton cu șină.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Actele prevăzute pentru dosarul de concurs pot fi trimise și pe adresa de email a școlii, scmihailsadoveanu@gmail.com, până la data de când va avea loc evaluarea dosarelor și vor fi prezentate și în original la data evaluării acestora, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

TEMATICA CONCURSULUI:

Utilizarea materialelor de curățenie necesare activității specifice postului
Utilizarea materialelor antiderapante în sezonul rece
Rolul personalului nedidactic în cadrul școlii
Prevenirea accidentelor în incinta unității de învățământ
Norme de conduită în relațiile din unitatea școlară
Norme de protecția și securitatea în muncă pentru laboratoarele de fizică-chimie, biologie, clasa interactivă, etc.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare;
2. O.M.E.N.C.Ș.-5079/2016 – Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Noțiuni fundamentale de igienă la nivelul unităților școlare ;
4. Norme N.T.S.M / S.S.M prevăzute în Legea 319/ 2006 cu completările și modificările ulterioare și Normele de aplicare aprobate prin H.G. nr. 1425/2006
Legea nr. 307/2006 referitoare la apărarea împotriva incendiilor

CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:

- Selecția dosarelor
- Proba scrisă – 100 de puncte
- Proba practică- 100 de puncte
- Interviu – 100 de puncte

Candidații trebuie să obțină minim **70 de puncte** la fiecare probă. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor trei probe. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

1. Proba 1 va consta în verificarea conformității documentelor depuse la dosar cu cerințele solicitate.
2. Proba scrisă va cuprinde un set de 9 întrebări a 10 puncte pentru fiecare întrebare, din bibliografia prezentată mai sus. Se acorda 10 puncte din oficiu.



3. Proba practică va consta în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant.

Proba practică se va desfășura pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitate de comunicare;
- e) capacitate de gestionarea resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

4. INTERVIUL

- În cadrul interviului se vor testa abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților;
- Proba interviului poate fi susținută doar de candidații care au promovat proba practică.
- Interviul se va realiza conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriilor de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situații de criză;
- e) inițiativă și creativitate;

Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului.

Nu se vor adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

ALTE MENȚIUNI:

Principalele atribuții ale postului sunt stabilite în fișa postului.

Proba practică poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba de selecție a dosarelor și proba scrisă.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Dosarele complete se vor depune la secretariatul instituției, până la data de **03.12. 2020, orele 15,00.**

Concursul se organizează la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE „MIHAIL SADOVEANU”, BRĂILA, Str. Aleea Cocorilor, nr. 2, după următorul calendar:



Calendarul de desfășurare a concursului de ocupare a postului îngrijitoare
durata contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată – post vacant

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data / perioada	Ora	Locația
1	Depunerea dosarelor candidaților	18.11-03.12.2020	09.00 – 14.00	Secretariat
2	Selecția dosarelor	04.12.2020	10.00 – 12.00	
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	04.12.2020	12.30	Avizier
4	Depunerea contestațiilor	04.12.2020	13.00 – 14.00	Secretariat
5	Afișarea rezultatelor contestațiilor	04.12.2020	15.00	Avizier
6	Proba scrisă	11.12.2020	09.00	Sala de examen
7	Afișarea rezultatelor	11.12.2020	13.00	Avizier
8	Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise	11.12.2020	13.30 – 14:30	Secretariat
9	Afișarea rezultatelor contestațiilor	11.12.2020	15.30	Avizier
7	Proba practică	14.12.2020	09.00	Sala de examen
8	Afișarea rezultatelor	14.12.2020	12.00	Avizier
9	Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei practice	14.12.2020	13.00 – 14.00	Secretariat
10	Afișarea rezultatelor contestațiilor	14.12.2020	15.00	Avizier
11	Susținerea interviului	15.12.2020	09.00	Sala de examen
12	Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	15.12.2020	12.00	Avizier
13	Depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului	15.12.2020	12,30 – 13,00	Secretariat
14	Afișarea rezultatelor finale	15.12.2020	15.00	Avizier

FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

Unitatea de învățământ: Școala Gimnazială „Mihail Sadoveanu”

În temeiul Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, actualizată prin Legea nr.40 / 31.03.2011 și al Contractului individual de muncă înregistrat sub nr. ____ / ____ în Registrul General de Evidență a Salariaților, se încheie astăzi, _____ prezenta Fișă a Postului, anexă la contractul individual de muncă:

1. Numele și prenumele: _____
2. Studii: _____
3. Postul pe care este încadrat: **Îngrijitor**
4. Norma de activitate: **8 ore / zi – 40 ore/săpt.**

Poziția:

Relații de subordonare:

- conducerea unității școlare
- responsabil serviciul administrativ



Relații de colaborare:

1. în cadrul unității școlare:
 - directorul unității școlare
 - personalul unității școlare (profesori)
 - serviciul secretariat
 - serviciul de contabilitate
2. cu alte instituții:
 - Inspectoratul Școlar Județean Brăila
 - unități de învățământ din Brăila

Doamna _____ posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat sub nr. _____ / _____ în registrul general de evidență a salariaților, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile reprezentând 8 ore / zi, 40 ore/săptămână.

Atribuții și responsabilități

1. Perimetrul de lucru: Conform repartitie pe sectoare
2. Prezența la programul zilnic:
Schimbul I: orele 6⁰⁰ - 14⁰⁰;
Schimbul II: orele 13⁰⁰ - 21⁰⁰.
3. În timpul programului va avea ținută vestimentară obligatorie, respectiv echipamentul individual de lucru;
4. În fiecare dimineață se va șterge praful din sălile de curs – bănci, catedre, pervazurile ferestrelor și se aerisesc sălile de curs, laboratoarele, culoarele (atunci când este posibil) ;
5. Verifică zilnic, la intrarea în schimb, sălile de clasă și consemnează neregulile în caietul de procese verbale ;
6. La schimbarea turei se aruncă din coș resturile menajere și se adună hârtiile;
7. Dacă în timpul efectuării curățeniei sunt găsite obiecte personale ale elevilor, acestea vor fi predate șefului ierarhic sau serviciului secretariat spre a se lua legătura cu elevii respectivi prin profesorii diriginți pentru recuperarea bunurilor de către aceștia. Orice reclamație în acest sens atrage după sine sancționarea salariatului;
8. După intrarea elevilor în clasă, la fiecare tură se mătură curtea școlii sau se adună numai hârtiile;
9. În funcție de condițiile meteo, participă la degajarea căilor de acces și a trotuarelor școlii de frunze, crengi, zăpadă, gheață;
10. Se ocupă de îngrijirea spațiilor verzi și de curtea interioară.
11. Participă la primirea și distribuirea produselor din Programul Lapte-Corn.
12. Se ocupă de transferul băncilor dintr-o clasă în alta în funcție de categoria de copii.
13. Grupurile sanitare se curăță după fiecare pauză, iar la sfârșitul fiecărei ture se pune dezinfectant;
14. După fiecare pauză se spală holurile și scările (dacă aceasta este necesar);
15. Informează administratorul școlii asupra defecțiunilor apărute în timpul programului;
16. În timpul orelor de curs supraveghează palierele, pentru a nu permite nici unei persoane să deranjeze orele de curs;
17. Respectă programul de lucru și îndeplinește orice sarcină de serviciu primită de la direcțiunea unității sau de la șeful ierarhic;
18. Este interzis comportamentul necivilizat atât față de elevi cât și față de întregul personal al școlii;
19. Orice nemulțumire este adusă la cunoștință administratorului școlii, de preferat în scris;



20. Personalul de îngrijire va merge unde este solicitat indiferent de zona repartizată pentru munca zilnică;
21. Participă lunar la instruirea în domeniul sănătății și securității în muncă și PSI.
22. Efectuează deplasări în interes de serviciu, în limita sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului.
23. Efectuează și alte sarcini trasate de către conducere în limita capacității sale fizice și intelectuale și a programului de lucru
24. Orele suplimentare efectuate peste programul de lucru vor fi compensate cu ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acestora.
25. Efectuează concediul legal de odihnă conform planificării prealabile întocmite de șeful de compartiment până la data de 31 decembrie a anului respectiv;
26. Se prezintă periodic sau ori de câte ori este necesar la controlul medical efectuat de firma de Medicina Muncii în unitate;
27. Nerespectarea clauzelor prevăzute în contractul individual de muncă, atrage după sine sancționarea salariatului, până la desfacerea contractului individual de muncă.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia stabilită sunt afișate și la sediul instituției.
Relații suplimentare se pot obține la secretariatul școlii, la tel: 0239686700,

Director
Prof. Casănelia Simina

