

SCOALA GIMNAZIALA NR. 86
INTRAREA RECONSTRUCTIEI NR. 6A
SECTOR 3, BUCURESTI
TEL. / FAX : 0314250608

ANUNȚ

SCOALA GIMNAZIALA NR. 86 ORGANIZEAZA CONCURS PENTRU OCUPAREA PE PERIOADA NEDETERMINATA A FUNCTIEI DE EXECUTIE CONTRACTUAL VACANTE DE : INGRIJITOR – POST NEDIDACTIC (2 posturi).

Concursul consta in 3 etape succesive, care vor fi desfasurate la sediul unitatii, dupa cum urmeaza:

- a). Selectarea dosarelor de inscriere – 31.12.2020 orele 14,00
- b). Proba practica – 11.01.2021 orele 10,00 (punctaj minim 50 puncte- maxim 100 puncte)
- c). Interviu –13.01.2021 orele 10,00 (punctaj minim 50 puncte - maxim 100 puncte)

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidații declarati admisi la etapa precedenta.

POATE PARTICIPA LA CONCURS PERSOANA CARE INDEPLINESTE URMATOARELE CONDITII :

I) Conditii generale prevazute de art 3 Hg 286/2011 modificata prin HG 1027/2014 :

- 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 minimă 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 , si dupa caz, de vechime sau alte conditii 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) Conditii specifice :

- a) Studii generale sau medii
- b) Vechime in munca minim 5 ani.

Termenul limita de depunere a dosarelor de înscriere la concurs este de 29.12.2020, ora 15:00.

Dosarele se depun, în zilele lucratoare, în intervalul orar : 12:00-15:00, la sediul unitatii, din Intrarea Reconstructiei Nr. 6A , la compartimentul Secretariat.

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:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare ;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae – model Europass însoțit de documente justificative.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății din care să reiasă faptul că, candidatul este “apt pentru a lucra într-o instituție de învățământ”.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate (copie certificate de naștere, copie certificate de căsătorie , după caz) copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

CALENDAR CONCURS :

ETAPA CONCURS	DATA	ORA
DEPUNERE DOSARE DE CONCURS	15.12 - 29.12.2020 (în zilele lucrătoare)	12 : 00 – 15 : 00
EVALUAREA DOSARELOR DE CONCURS	31.12.2020	14:00
AFISAREA REZULTATELOR	04.01.2021	14 :00
DEPUNEREA CONTESTATIILOR	05.01.2021	9:00 -14:00
AFISARE REZULTATE CONTESTATII	05.01.2021	17 :00
PROBA PRACTICA	11.01.2021	10 :00
AFISARE REZULTATE	11.01.2021	16:00
DEPUNERE CONTESTATII	12.01.2021	9:00 – 14:00
AFISARE REZULTATE CONTESTATII	12.01.2021	17:00
INTERVIU	13.01.2021	10:00
AFISARE REZULTATE	13.01.2021	16:00
DEPUNERE CONTESTATII	14.01.2021	9:00-14:00
AFISARE REZULTATE CONTESTATII	14.01.2021	16:00
AFISARE REZULTATE FINALE	14.01.2021	17:00

NOTA : Durata probei practice este de 2 ore. Durata interviului este de 30 minute.

Bibliografie

- Ordinul MS nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea , instruirea, odihna si recreerea copiilor si tinerilor ;
- Ordinul MS nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igiena si sanatate publica privind mediul de viata al populatie
- Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, actualizata
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizata
- Ordinul comun MEC / MS nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea masurilor de organizare a activitatii in cadrul unitatilor/ institutiilor de invatamant in conditii de siguranta epidemiologica pentru prevenirea imbolnavirilor cu virusul SARS- CoV 2
- Atributiile din fisa postului ingrijitorului.
-

Tematica necesară în vederea susținerii concursului

1. Notiuni fundamentale de igiena.

2. Reguli de efectuare a curăteniei în institutia de învățământ
3. Metode de dezinsecție și dezinfectie
4. Securitate și sănătate în munca și PSI.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul unitatii din Intrarea Reconstructiei Nr. 6A , Sector 3, Serviciul Secretariat , tel. : 0314250608 , intre orele 12-15, in zilele lucratoare.

Atributii specifice postului , conf fisei postului:

1.RELAȚII DE MUNCĂ:

- **ierarhice de subordonare: director; director adjunct, administrator de patrimoniu;**

- **de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul grădiniței;**

2.DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a) Complexitatea postului:

-executarea curăteniei și a dezinfecției;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-afectivitate față de elevi;

-empatie ;

-capacitatea de organizare a muncii;

c) Condițiile fizice ale muncii:

-rezistentă la stres și efort fizic moderat;

d) Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată) :

3.RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

-asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curăteniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

4. SFERA DE RELAȚII:

a).Gradul de solicitare din partea unității:

-respectarea prevederilor Regulamentelor unitatii : RI , ROF și COD ETIC

-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 solicitare din partea părinților:

-nu va da niciun fel de relatii parintilor indrumandu-i la invatatoare/diriginte sau la conducerea unitatii.

c).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 administratorul de patrimoniu si conducerea unității;

-aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;

-posedă abilități de muncă în echipă.

d).Comportamentul și conduita:

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

5.PROGRAMUL DE LUCRU: 8 ore pe zi/ 40 ore / saptamana (1 norma)

6.SECTORUL DE CURĂȚENIE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de clasa
- holuri,
- sala de sport,
- birouri;
- cabinet medical;
- laboratoare,
- biblioteca
- curtea și spațiul din jurul scolii,

SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasa, grup sanitar, cabinete, laboratoare, curte și răspunde de păstrarea si folosirea lor in conditii normale,
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;

3. Nu are voie sa scoata pe poarta unitatii obiecte sau alte bunuri apartinand unitatii.
Nerespectarea acestora se sanctioneaza conform legii.

b)EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

- 1.Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc; ori de cate ori este nevoie
2. Aspirarea/ Măturarea (igienizarea umeda) a spațiilor si spalarea acestora dupa terminarea cursurilor, sau ori de cate ori este nevoie;
- 3.Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, perchet, gresie ori de cate ori este nevoie;
4. Curatenia si dezinfecția grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie) ori de cate ori este nevoie;
- 5.Dezinfecția mobilierul si bunurile din clasa,
- 6.Transporta gunoiul la platforma special amenajata;
- 7.Îngrijește florile din sălile de grupă, holuri și din curte;
- 8.Pentru curatenia in locuri greu accesibile foloseste scari adecvate, NU improvizatii cu mese si scaune,
- 9.Asigură curățenia în toată incinta scolii;
- 10.Execută mici lucrări de reparații (vopsit, văruit);
- 11.Respectă normele P.S.I. si de protectia muncii conform anexa;
- 12.Lucrul cu utilaje defecte o face direct raspunzatoare.
- 13.Indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

c. CONSERVAREA BUNURILOR:

- 1.Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnaleză defecțiunile constatate, mecanicului de întreținere, administratorului, directorului,;

d) ALTE SARCINI :

1. Cand un salariat este invoit (bolnav, deces etc) va prelua si sarcinile celui care lipseste (face curatenie in clase si pe hol)
2. Nu permite intrarea in vestiare a persoanelor neautorizate si nici nu incredinteaza altor persoane efectuarea sarcinilor si atributiilor de serviciu fara incuviintarea conducerii unitatii.

În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii

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.

DIRECTOR,
NICOLAE IOANA DANIELA