



Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 21.04.2021

Afișat pe data de 28.04.2021, ora 12⁰⁰

ANUNȚ

Președinte C.A
Director
Prof. PACIOIANU Daniela Florina



Liceul cu Program Sportiv organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor contractuale de execuție, vacante, după cum urmează:

- muncitor III

Concursul va consta în următoarele probe:

- Probă scrisă
- Probă interviu

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările 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 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 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale pentru **muncitor III**, sunt:

- studii medii
- atestat agent securitate sau în curs de atestare
- existența altor specializări constituie un avantaj
- vechime - minim 5 ani

Probele de concurs se notează cu puncte de la 1 la 100.

Punctajul necesar pentru promovarea fiecărei probe este de minim 50 puncte.

Proba scrisă constă în rezolvarea chestionarului grilă cu privire la testarea cunoștințelor teoretice legate de bibliografia de concurs.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba practică. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru interviu sunt:

- a) Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) Capacitatea de analiză și sinteză;
- c) Motivația candidatului;
- d) Comportamentul în situațiile de criză;
- e) Inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot 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.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de **10 zile lucrătoare** de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul Liceului cu Program Sportiv, str. Negru Voda, nr. 185, respectiv de la data de 29.04.2021 până la data de 14.05.2021, între orele 09⁰⁰ – 14⁰⁰.

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 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;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. curriculum vitae;
8. recomandare de la ultimul loc de muncă.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

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, 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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Liceului cu Program Sportiv, str. Negru Voda, nr.185, telefon 0248/510870, e-mail lpscampulung@ymail.com.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

28.04.2021	- publicare în Monitorul Oficial, partea a III-a
29.04 - 14.05.2021	- depunere dosare la secretariatul Liceului cu Program Sportiv
17.05.2021	- selecție dosare și afișare rezultate selecție
24.05.2021, ora 11 ⁰⁰	- susținerea probei scrise la sediul unității
24.05.2021, ora 14 ⁰⁰	- comunicare rezultate
25.05.2021, până la ora 11 ⁰⁰	- depunere contestații
25.05.2021	- afișare rezultate contestații
26.05.2021, ora 11 ⁰⁰	- proba interviu
27.05.2021	- afișare rezultate finale

Bibliografie

- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare – cap. II, secțiunea a 6-a - Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului .
- Legea 319/ 2006 privind sănătatea și securitatea în muncă și normele de aplicare a legii –cap.I, cap.IV, cap. VI.
- Hotărârea nr.1425 /2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 – cap.V, cap. VI.
- Hotărârea nr. 1048 / 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă
- Legea 333/2003 - privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, cap. I, cap. II, cap.VI.
- Legea 53 /2003, republicată – Codul Muncii – Drepturile și obligațiile salariatului, Răspunderea disciplinară.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar –OMEC nr. 5447/2020, cap. III, IV, V.

Fișa individuală a postului de muncitor

Postul: MUNCITOR

Compartimentul: Nedidactic;

Cerințe: a) studii medii

b) vechime 5 ani

Relații :

a) de subordonare : conducerea unității, administratorul de patrimoniu

b) de colaborare : întreg personalul unității

Atribuții și responsabilități:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- execută lucrări de întreținere și reparații și răspunde de calitatea lucrărilor executate;

- anunță conducerea unității de eventualele avarii și ia măsuri urgente pentru remedierea lor;

- execută lucrări de lăcătușerie când este cazul;

- răspunde de starea de funcționare a hidranților interiori și exteriori;

- utilizează corect aparatura, uneltele sau alte mijloace de producție;

- răspunde de bunurile aflate în inventar și asigură securitatea acestora;

- execută lucrări în domeniul construcțiilor cum ar fi: reparații, gletuit, zugrăveli, vopsitorie,

montează faianță și gresie;

- execută lucrări în alte sectoare în funcție de nevoile unității de învățământ;

- verifică funcționalitatea mobilierului, ferestrelor, ușilor, dulapurilor, noptierelor din întreaga unitate;

- înlocuiește cremoane și mânere olivere la geamuri;

- se ocupă de reparații în sala de sport;

- cooperează cu colegii la lucrările din unitate;

- respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

- asigură paza în perimetrul unității;

- efectuează activitățile obligatorii în situații de calamități naturale;

- să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc, să stea la dispoziția unității sau să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesități urgente;

- să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;

- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;

- să nu introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte;

- să înscrie de asemenea constatările făcute cu ocazia controlului instalațiilor;

- să participe efectiv la verificările oficiale la reviziile și reparațiile curente ale cazanelor din centrala termică;

- răspunde și controlează zilnic starea tehnică a instalațiilor, modul de respectare a normelor de exploatare și a regimului de lucru;

- să efectueze la timp lucrările de întreținere și să participe la reviziile tehnice și reparațiile planificate;

- se îngrijește de curățarea pomilor și văruiatul acestora atunci când este cazul, precum și întreținerea spațiilor verzi din curtea unității;

- degajează căile de acces în perioada iernii.

- respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare al unităților de învățământ preuniversitar nr 5447/2020, Legii 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

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

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Director,

Semnătura titularului de luare la cunoștință