

## A N U N Ţ

Liceul cu Program Sportiv Câmpulung cu sediul în Câmpulung, Str. Negru Vodă, nr. 185, jud. Argeş, organizează concurs pentru ocuparea unor funcţii contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, după cum urmează:

**DENUMIREA POSTULUI:** îngrijitor I

**NUMĂRUL POSTURILOR:** 1 post vacant

**NIVELUL POSTULUI:** funcţie de execuţie

**STRUCTURA:** Liceul cu Program Sportiv

**DURATA TIMPULUI DE LUCRU:** 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

**PERIOADA:** nedeterminată

**DENUMIREA POSTULUI:** spălătoreasă

**NUMĂRUL POSTURILOR:** 1 post vacant

**NIVELUL POSTULUI:** funcţie de execuţie

**STRUCTURA:** Liceul cu Program Sportiv

**DURATA TIMPULUI DE LUCRU:** 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

**PERIOADA:** nedeterminată

**Condiţiile generale de participare** sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei 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).

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

îngrijitor I

- studii medii
- curs de igienă
- vechime: 5 ani

spălătoreasă

- studii medii
- curs de igienă și alte calificări
- vechime: 5 ani

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:**

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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 solicitate 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.

#### **CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activități</b>	<b>Data si ora</b>
<b>1.</b>	Publicarea anunțului	08.05.2023
<b>2.</b>	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Liceul cu Program Sportiv Câmpulung cu sediul în Câmpulung, Str. Negru Vodă, nr. 185, jud. Argeș, până la data de:	22.05.2023, ora 14.00
<b>3.</b>	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	24.05.2023, ora 11.00
<b>4.</b>	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	25.05.2023, ora 14.00
<b>5.</b>	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	26.05.2023, ora 14.00
<b>6.</b>	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	29.05.2023, ora 14.00
<b>7.</b>	Susținerea probei scrise	<b>30.05.2023, ora 11.00</b>
<b>8.</b>	Afișarea rezultatului probei scrise	30.05.2023, ora 14.00
<b>9.</b>	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	31.05.2023, ora 09.00 -13.00

<b>10.</b>	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	31.05.2023, ora 15.00
<b>11.</b>	Susținerea interviului	<b>06.06.2023, ora 11.00</b>
<b>12.</b>	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	06.06.2023, ora 14.00
<b>13.</b>	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	07.06.2023, ora 09.00-13.00
<b>14.</b>	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	07.06.2023, ora 14.00
<b>15.</b>	Afișarea rezultatului final al concursului	07.06.2023, ora 15.00

## **BIBLIOGRAFIA**

### **la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant îngrijitor I:**

1. Legea 319/2006 securitatea și sănătatea în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare – Cap. IV Obligațiile lucrătorilor.
2. Legea nr. 477/2004 – Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice – Cap. II Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art. 7.
3. Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, actualizată – Răspundere disciplinară – art. 247-252;
4. Ordin nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.
5. Ordin 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificările și completările ulterioare;
6. OMEC nr. 4183/ 04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) - Titlul IV - Personalul unităților de învățământ , capitolul III – Personalul nedidactic;
7. Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare.

## **TEMATICA**

### **la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant îngrijitor I:**

1. Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ;
2. Metode de dezinsecție și dezinfecție;
3. Utilizarea materialelor de curățenie necesare activității specifice postului;
4. Noțiuni fundamentale de igienă – curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare și a spațiilor de joacă destinate elevilor;
5. Reguli de efectuare a curățeniei în instituția în învățământ;
6. Securitatea și sănătatea în muncă și PSI;
7. Normele de conduită în relațiile din unitatea școlară.

## **BIBLIOGRAFIA**

### **la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant spălătoreasă:**

1. Legea 319/2006 securitatea și sănătatea în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare – Cap. IV Obligațiile lucrătorilor.
2. Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, actualizată – Răspundere disciplinară – art. 247 – 252;
3. Ordin nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.
4. Ordin 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificările și completările ulterioare;
5. OMEC nr. 4183/ 04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) - Titlul IV - Personalul unităților de învățământ , capitolul III – Personalul nedidactic;
6. Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare.

## **TEMATICA**

### **la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant spălătoreasă:**

1. Securitatea și sănătatea în muncă și PSI;
2. Utilizarea materialelor de curățenie necesare activității specifice postului;
3. Normele de conduită în relațiile din unitatea școlară;
4. Noțiuni fundamentale de igienă;
5. Atribuțiile personalului nedidactic din unitățile de învățământ.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0248/510.870, la adresa de e-mail: [lpscampulung@ymail.com](mailto:lpscampulung@ymail.com) și pe website: [liceulsportivcampulung.ro](http://liceulsportivcampulung.ro) persoană de contact: Șerb Georgeta, având funcția secretar.

Semnătură și Ștampilă

Director,

Prof. BUGHEANU Dragoș Bogdan



LICEUL CU PROGRAM SPORTIV  
STR. NEGRU VODĂ, NR.185, CÂMPULUNG, ARGEȘ, COD 115100  
Tel/Fax DIRECTOR 0248/512681, Tel.SECRETARIAT 0248510870  
e-mail: [lpscampulung@ymail.com](mailto:lpscampulung@ymail.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

## Fișa individuală a postului – îngrijitor

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul ....., se încheie prezenta fișă a postului:

Postul:INGRIJITOR

Cod COR : 515301

Numele și prenumele: .....

Compartimentul: Nededactic;

Pregătire profesională: a) studii medii

Vechime în muncă : .....

Relatii :

a) de subordonare : conducerea unitatii ; administratorului de patrimoniu:

b) de colaborare : elevii și personalul unității (didactic,didactic auxiliar si nedidactic).

Doamna ....., posesor al contractului individual de munca, înregistrat sub nr ..... , în registrul general de evidență al salariaților, are următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

**I. Sarcinile de serviciu** obligatorii, reprezentând 1 norma de baza corespunzatoare unei părți de 100% din salariul de baza.

### **A. Obiectiv general:**

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activității sportive;

### **B. Obiectiv specific:**

- cunoașterea tehnicilor de curățenie și dezinfecție;
- efectuarea curățeniei în sălile de clasă,cabinete, laboratoare,birouri și săli sport;
- igienizarea grupurilor sanitare,a holurilor și scărilor;
- supravegherea instalațiilor sanitare;
- efectuarea curățeniei în incinta și curtea unității de învățământ.

### **C. Responsabilități săptămânale/zilnice în școala ,laboratoare ,internat și săli de sport:**

- program zilnic,luni-vineri 07.00-15.00 ( programul de lucru poate suferi modificări în situații obiective, cum ar fi calamități, interperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale)
- preia sub inventar de la administratorul de patrimoniu bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții optime;
- preia materialele pentru curățenie și le utilizează în mod eficient ;
- igienizarea și dezinfectarea salilor de clasa, a cabinetelor, a laboratoarelor, a holurilor și birourilor conform graficului stabilit;
- curăță și dezinfectează de câte ori este nevoie grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri și respectă circuitele;

- pregătirea pentru activitate/igienizare a salilor de sport;
- semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare, de la grupurile sanitare etc. și aducerea la cunoștință șefului ierarhic;
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și întreținerea curățeniei în curtea unității;
- executarea unor lucrări de întreținere (zugrăvit, vopsit, recondiționat);
- aduce la cunoștința administratorului de patrimoniu / directorului problemele apărute în domeniul de activitate;
- obligatia de a se prezenta în deplină capacitate de muncă pentru a realiza sarcinile de serviciu în parametrii normali de calitate;
- cuplează și decuplează iluminatul pe anumite tronsoane (sali, clase, holuri);
- verifică securitatea sălilor de clasa, usilor și a ferestrelor;
- spălarea periodic a geamurilor și a pervazelor, întreținerea plantelor ornamentale;
- în perioada vacanțelor asigură curățenia generală în toate spațiile din incinta unității conform planificării administratorului de patrimoniu și realizează lucrări de igienizare/reparații în vederea desfășurării în bune condiții a activității didactice.
- însusirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere a normelor tehnice de securitate în munca și a normelor PSI;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
- respectă prevederile regulamentului intern.

#### **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.

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

În condițiile art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor), vă aducem la cunoștință următoarele:

- datele dumneavoastră personale sunt prelucrate în scopul/scopurile: angajării și derulării raporturilor de muncă, securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției mediului, medicina muncii, contabilitate-salariazare;
- datele dumneavoastră cu caracter personal pot fi transmise următorilor destinatari: medicina muncii; resurse umane; salarizare-contabilitate; registrul general de evidență al salariaților prin aplicația REVISAL; autorităților publice, organe de control, organe fiscale, organe juridice, instituțiilor bancare, executor judecătoresc – la solicitarea acestora.

#### ***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**



LICEUL CU PROGRAM SPORTIV  
STR. NEGRU VODĂ, NR.185, CÂMPULUNG, ARGEȘ, COD 115100  
Tel/Fax DIRECTOR 0248/512681, Tel.SECRETARIAT 0248510870  
e-mail: [lpscampulung@ymail.com](mailto:lpscampulung@ymail.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

## Fișa individuală a postului – muncitor spălătorie

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul ....., se încheie prezenta fișă a postului:

Postul: MUNCITOR SPĂLĂTORIE

Cod COR : .....

Numele și prenumele:

Compartimentul: Nedidactic;

Pregătire profesională: a) studii medii

Relații :

a) de subordonare : conducerea unitatii ; administratorului de patrimoniu:

b) de colaborare : elevii și personalul unității (didactic, didactic auxiliar și nedidactic).

Doamna ..... posesor al contractului individual de munca, înregistrat sub nr . ....., în registrul general de evidență al salariaților are următoarele atribuții și sarcini structurate pe următoarele capitole:

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 1 norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza, stabilite

### A. Obiectiv general:

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activității sportive;

### B. Obiectiv specific:

- program zilnic, luni-vineri 07.00-15.00 ( programul de lucru poate suferi modificări în situații obiective, cum ar fi calamități, interperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale)

- preia materialele pentru curățenie, le utilizează în mod eficient, are în gestiune obiectele de inventar și le exploatează corespunzător;

- respectă circuitul inventarului moale;

- realizează norma săptămânală în condițiile spălătoriei mecanice/manuale pentru elevii din internat (spal, uscat, calcat a lenjeriei) și a cazarmamentului folosit în internat;

- nu spala, nu calca și nu curata alt cazarmament sau alte echipamente din afara unitatii

- se îngrijește de curățarea zilnică a fetelor de masă și a prosoapelor folosite în cantină și în toate celelalte spații din unitate (spal, uscat și calcat);

- realizează periodic curățarea echipamentului sportiv;

- în perioada vacanțelor, spală perdelele, preșurile, covoarele și sprijină sectoarele de curățenie din unitatea de învățământ;

- asigură buna funcționare a rafturilor pentru păstrarea rufelor murdare și a celor curate;

- se îngrijește de curățenia zilnică din spațiul spălătoriei;



- executarea unor lucrări de întreținere (zugrăvit ,vopsit, recondiționat);
- aduce la cunoștința administratorului de patrimoniu / directorului problemele apărute în domeniul de activitate;
- obligatia de a se prezenta în deplină capacitate de muncă pentru a realiza sarcinile de serviciu în parametrii normali de calitate;
- preda sectorul administratorului, în cazul plecării în concediul de odihnă sau al parasirii locului de muncă din diferite motive.
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere a normelor tehnice de securitate în munca și a normelor PSI.
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
- respectă prevederile regulamentului intern.

### **C.Comportamentul și conduita:**

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

### **In functie de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.**

În condițiile art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor) , vă aducem la cunoștință următoarele:

- datele dumneavoastră personale sunt prelucrate în scopul/scopurile: angajării și derulării raporturilor de muncă, securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției mediului, medicina muncii, contabilitate-salariazare;
- datele dumneavoastră cu caracter personal pot fi transmise următorilor destinatari: medicina muncii; resurse umane; salarizare-contabilitate; registrul general de evidență al salariaților prin aplicația REVISAL; autorităților publice, organe de control, organe fiscale, organe juridice, instituțiilor bancare, executor judecătorești –la solicitarea acestora.

### **Răspunderea disciplinară:**

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

Director,

Semnătura titularului de luare la cunoștință