

ANUNȚ

Liceul cu Program Sportiv, cu sediul în Câmpulung, Str. Negru Vodă nr.158, jud. Argeș, organizează concurs pentru ocuparea unor funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile OUG 115/2023, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: îngrijitor I
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
STRUCTURA: Liceul cu Program Sportiv
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

DENUMIREA POSTULUI: muncitor
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
STRUCTURA: Liceul cu Program Sportiv
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

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

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

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației 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 îngrijitor I sunt:

- studii medii
- curs de igienă
- vechime: minim 3 ani

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

- studii medii
- calificare în unul din domeniile : mecanic, electric, tâmplărie, instalalații (gaze, apă)
- atestat pază
- vechime - minim 3 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 INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	11.07.2024

2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Liceul cu Program Sportiv, cu sediul în Câmpulung, Str. Negru Vodă nr.158, jud. Argeș	25.07.2024, ora 14.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	29.07.2024, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	30.07.2024, ora 10.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	31.07.2024, ora 10.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	01.08.2024, ora 10.00
7.	Susținerea probei scrise	02.08.2024, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	02.08.2024, ora 14.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	05.08.2024, ora 12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	05.08.2024, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	06.08.2024, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	06.08.2024, ora 14.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	07.08.2024, ora 12.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	07.08.2024, ora 14.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	08.08.2024, ora 12.00

Bibliografie – îngrijitor I:

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.- cap. I;
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 – cap.VI;
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.

Tematică – îngrijitor I:

1. Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ;
2. Metode de dezinfecție și dezinsecție;
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.

Bibliografie - muncitor:

- 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;
- Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, actualizată – Răspundere disciplinară – art. 247-252;
- 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.

Tematică – muncitor:

- Exploatarea instalațiilor electrice, de încălzire și a echipamentelor aferente acestora;
- Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor, paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, norme de protecție a muncii;
- Defecțiuni, incidente, avarii la instalații electrice, sanitare, de încălzire, etc.
- Securitatea și sănătatea în muncă.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției la numărul de telefon 0248.510.870, de pe website: liceulsportivcampulung.ro, persoană de contact: Șerb Georgeta, funcția de secretar.

Semnătură și Ștampilă

DIRECTOR,

Prof. Dragoș Bogdan BUGHEANU





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



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 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, reprezentând 1 norma de baza corespunzătoare 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 cunoștință 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 clasă, ușilor și a ferestrelor;
- spălarea periodică 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 muncă 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-salariaț;are;
- 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

Fișa individuală a postului de muncitor

Postul: MUNCITOR

Compartimentul: Nededactic;

Cerințe: a) studii medii

b) vechime 3 ani

c) atestat pază

d) calificare în unul din domeniile : mecanic, electric, tâmplărie, instalalații (gaze, apă)

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 omosiunile 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 intretinere și să participe la reviziile tehnice și reparațiile planificate;
- se îngrijește de curățarea pomilor și vărutul 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