Nr. 180/14.01.2021

ANUNȚ

Privind organizarea concursului pentru ocuparea 2 posturi de

MUNCITOR I

la Şcoala Gimnazială "Căpitan Aviator Mircea T. Bădulescu" Buzău

Concursul constă în susţinerea a 2 probe:

- probă scrisă
- probă practică

Principalele cerinţe ale postului, conform fişei postului:

SARCINI DE SERVICIU:

a) Gestionarea bunurilor:

1. preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spaţii sanitare şi răspunde de păstrarea şi folosirea lor în condiţii normale;
2. preia materialele pentru curăţenie;
3. răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clase pe perioada când aceştia sunt la alte activităţi;
4. verifică echipamentele şi bunurile din inventar, semnalând conducerea şcolii, cadrele didactice sau secretariatul în legătură cu eventualele lipsuri sau deteriorări constatate;

b) Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

1. păstrarea instalaţiilor sanitare în condiţii normale de funcţionare;

B-dul Nicolae Bălcescu nr. 28 Loc. Buzău, Jud. Buzău
E-mail: scoala1buzau@yahoo.com Website: www.scoala1buzau.ro
Telefon/Fax 0238/710693

2. executarea lucrărilor de vopsitorie;
3. asigurarea curăţeniei în sala de sport şi în curtea şcolii (zilnic);
4. asigurarea curăţeniei în spaţiul destinat colectării selective a deşeurilor;

c) Conservarea bunurilor:

1. controlul zilnic al uşilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor şi să semnaleze defecţiunile constatate către direcţiunea şcolii;
2. la sfârşitul programului asigură securitatea spaţiilor şcolare, întrerupe sursele de iluminat, închide geamurile/uşile/robinetele;
3. va monitoriza în pauze respectarea normelor de igiena, în curte şi la grupurile sanitare, de către elevi, pentru prevenirea îmbolnăvirii cu noul virus;

Documentele solicitate pentru întocmirea dosarelor de concurs sunt:

a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unităţii;

b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz. Se vor prezenta şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor. Se vor prezenta şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

d) Copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor;

e) Cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

f) Adeverinţa 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 unităţile sanitare abilitate, cu menţiunea **„apt pentru**

angajare post muncitor". Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

g) Curriculum vitae.

Dosarele de concurs se vor depune în corpul A al şcolii (compartiment SECRETARIAT) de la **Şcoala Gimnazială „Căpitan Aviator Mircea T. Bădulescu" Buzău**, până la data de **29.01.2021** (inclusiv), **ora 14^{00}**.

Informaţiile suplimentare se pot obţine de la nr. de telefon 0238710693 – d-na Costache Lizica.

Selecţia dosarelor de concurs se va desfăşura în data de 02.02.2021

Rezultatele selecţiei dosarelor de concurs se vor afişa în data de 02.02.2021, ora 16^{00} la sediul unităţii.

Contestaţiile cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de înscriere se depun la compartimentul SECRETARIAT, la secretarul comisiei de soluţionare a contestaţiilor în data de 03.02.2021, între orele 12^{00}-15^{00}. Contestaţiile se soluţionează la sediul unităţii în data de 04.02.2021, iar rezultatele vor fi afişate în aceeaşi zi până la ora 12^{00}.

Proba scrisă se va desfăşura în data de 08.02.2021, începând cu ora 11.00 la sediul unităţii.

Rezultatele la proba scrisă se afişează în aceeaşi zi cu desfăşurarea acesteia, până la ora 16^{00}.

Contestaţiile la proba scrisă se depun în data de 09.02.2021, până la ora 11.00 la Secretariat, secretarului comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

Rezultatele contestaţiilor la proba scrisă se afişează în data de 09.02.2021, până la ora 16.00.

Proba practică se va susţine în data de 10.02.2021, ora 11.00 la sediul unităţii **Şcoala Gimnazială „Căpitan Aviator Mircea T. Bădulescu" Buzău** – Anexa B.

Rezultatele obținute la proba practică se vor afișa în aceeași zi cu susținerea acestuia până la ora 16.00.

Contestațiile la proba practică se depun în data de 11.02.2021, până la ora 11.00 la Secretariat, secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor.

Rezultatele contestațiilor se vor afișa în data de 11.02.2021, până la ora 15.00.

Rezultatele finale ale concursului se afișează pe 11.02.2021, până la ora 16.00.

Condiții generale pentru participarea la concurs:

- are cetățenie română/altă cetățenie, dar domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- îndeplinește condițiile de studii generale/medii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției (cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea);

Condiții specifice pentru participarea la concurs:

a) Studii medii/generale;
b) Vechime în muncă minim 5 ani;
c) Recomandare de la ultimul loc de muncă;
d) Disponibilitate pentru program de lucru prelungit/flexibil în schimburi;
e) Adeverință care să ateste că nu are sancțiuni în ultimii 5 ani de activitate;

f) Abilități pentru munca în echipă;

g) Cunoștințe în domeniul sănătății și securității în muncă și PSI

h) Deprinderi și abilități practice în executarea lucrărilor de lăcătușerie, zugrăveli, vopsitorii și reparații, în mentenanța instalațiilor de apă curentă, tehnico-sanitare;

i) Copie după cartea de muncă și extras Revisal la zi.

Notă: Punctajul minim obținut la fiecare probă de concurs este 50 de puncte.

Tematica

1. Exploatarea instalațiilor electrice, sanitare și a echipamentelor acestora;
2. Lucrări de reperații și întreținere a mobilierului școlar, a ușilor, ferestrelor, parchetului, etc.
3. Defecțiuni ale instalațiilor sanitare, etc.;
4. Noțiuni generale de securitate și sănătate în muncă și PSI.

BIBLIOGRAFIE

PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A 2 POSTURI DE MUNCITOR I

1. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul III, Secțiunea 1, Obligații generale ale angajatorilor și Capitolul IV, Obligațiile lucrătorilor;
2. HG 1425 din 11 octombrie 2006 actualizată la 1 octombrie 2010 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 163/2007 privind normele de apărare împotriva incendiilor
5. Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC NR. 5447/2020;
6. Fișa postului

DIRECTOR,
Prof. Gheorghe Monica

FIŞA POSTULUI

Muncitor I

Numele şi prenumele:
Cerinţele legale:
Relaţii de serviciu:

- ✓ Ierarhice: este subordonat directorului, directorului adjunct, administratorului
- ✓ Colaborează cu cadrele didactice de serviciu, cu personalul serviciului secretariat, contabilitate şi bibliotecă şi cu gardianul unităţii şcolare

Programul de lucru – 8 ore

Atribuţii specifice postului:

SARCINI DE SERVICIU:

a) Gestionarea bunurilor:

1. preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spaţii sanitare şi răspunde de păstrarea şi folosirea lor în condiţii normale;
2. preia materialele pentru curăţenie;
3. răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clase pe perioada când aceştia sunt la alte activităţi;
4. verifică echipamentele şi bunurile din inventar, semnalând conducerea şcolii, cadrele didactice sau secretariatul în legătură cu eventualele lipsuri sau deteriorări constatate;
5. va răspunde de buna funcţionare a dispozitivelor de dezinfecţie cu lumina ultravioletă UV-C.

b) Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

1. păstrarea instalaţiilor sanitare în condiţii normale de funcţionare;
2. executarea lucrărilor de vopsitorie;
3. asigurarea curăţeniei în sala de sport şi în curtea şcolii (zilnic);
4. asigurarea curăţeniei în spaţiul destinat colectării selective a deşeurilor;

c) Conservarea bunurilor:

1. controlul zilnic al uşilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor şi să semnaleze defecţiunile constatate către direcţiunea şcolii;
2. la sfârşitul programului asigură securitatea spaţiilor şcolare, întrerupe sursele de iluminat, închide geamurile/uşile/robinetele;
3. va monitoriza în pauze respectarea normelor de igiena, în curte şi la grupurile sanitare, de către elevi, pentru prevenirea îmbolnăvirii cu noul virus;

Responsabilităţi periodice:

- verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înştiinţarea administratorului privitor la aspectele semnalate şi remedierea lor;
- verificarea instalaţiilor sanitare şi termice, înregistrarea reparaţiilor necesare şi remedierea lor;
- verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare şi înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcţionează;
- verificarea periodică (lunar/vara, săptămânal/iarna) a scurgerilor pluviale;
- verificarea uşilor şi a ferestrelor de la clase/ cabinete/ laboratoare/ birouri şi repararea celor deteriorate;
- întocmirea referatelor de necesitate - materiale de reparaţii;
- întreţinerea punctului PSI şi semnalarea termenului de expirare a extinctoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- participarea la acţiunile de stingere şi de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- realizarea reparaţiilor din şcoală, în cazuri de excepţie, şi *în afara programului zilnic/ săptămânal (în week-end)*, urmând a primi recuperări;
- verificarea gardului de protecţie, a porţilor şi a sistemului de închidere şi remedierea defecţiunilor, precum şi a porţilor de fotbal de pe terenul d sport;
- verificarea surselor de iluminat în şcoală şi în sala de sport;
- verificarea şi desfundarea gurilor de scurgere, a robinetelor, a sifoanelor;
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire şi de către cadrele didactice (montarea perdelelor/jaluzelelor/draperiilor, repararea yalelor/a broaştelor, a balamalelor);
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire şi amenajarea parcului şcolii;
- executarea unor lucrări de întreţinere a zugrăvelilor şi a vopsitoriei;
- verificarea şi realizarea curăţeniei la subsol, în pod şi la punctul termic;
- sesizarea administratorului sau directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă.

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform normelor din Regulamentul General pentru Protecţia Datelor nr. 679/2016(GDPR).

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fişă a postului atrage după sine sancţionarea legală.