



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”  
ALBA IULIA, STR. MOLDOVEI NR. 2  
TEL./FAX: 0258-811548  
e-mail: [scavramiancu@yahoo.com](mailto:scavramiancu@yahoo.com), [sc3.alba@mail.albanet.ro](mailto:sc3.alba@mail.albanet.ro)  
[www.scai.ro](http://www.scai.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

## CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTURILOR NEDIDACTICE VACANTE

*Aprobat în CA din 20.04.2016*

- 1,5 INGRIJITOR
- 1 PAZNIC

### DETALII CONCURS

Concursul/examenul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale "Avram Iancu" Alba Iulia, str. Moldovei nr.2

Dosarul de înscriere se depune la secretariatul unitatii pana in data de 17.05.2016, ora 12,00

Desfasurarea concursului 25.05.2016,ora 9,00

Informații suplimentare privind condițiile de participare și desfășurare a concursului/examenului, conținutul dosarului de înscriere și bibliografia se obțin de la secretariatul școlii , telefon : 0258/811548

### CONDITII DE INSCRIERE SI DESFASURARE A CONCURSULUI/EXAMENULUI

#### I Condiții de înscriere

La concurs se pot înscrie candidații care îndeplinesc, cumulativ, următoarele criterii:

#### Criterii generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și 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, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 coruptive sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### Criterii specifice:

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- o **1,5 post ingrijitor:**
  - o studii generale (obligatoriu 10 ani, scoala profesionala sau diplomă de bacalaureat);
  - o vechime în muncă – 1 an.
- o **1 post paznic:**
  - o studii generale (obligatoriu 10 ani, scoala profesionala sau diplomă de bacalaureat);
  - o vechime în muncă – 5 ani.
  - o studii specific postului : atestat de paza

## **ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului)**

**DENUMIREA POSTULUI:** îngrijitor curățenie

**POZIȚIA ÎN COR** (numele): 515301

### **OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:**

ASIGURAREA CURATENIEI IN CLADIRE SI IN CURTE

**COMPARTIMENTUL:**administrativ

**NIVELUL POSTULUI:**de execuție

### **CERINTE:**

**PREGĂTIREA PROFESIONALĂ:** -studii medii

### **RELAȚII DE MUNCĂ:**

- a) Ierarhice: este subordonat directorului și administratorului
- b) Functionale: ISJ , alte unitati de invatamant

## **SARCINI DE SERVICIU**

### **a) GESTIONAREA BUNURILOR:**

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasa, holuri, grup sanitar, curte, si spații de joacă și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;

### **b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:**

1. Aspirarea prafului;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Dezinfecția grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Îngrijește florile din sălile de clasa, holuri;
7. Asigură curățenia în toată incinta unitatii;
8. Respectă normele P.S.I.;
9. Supraveghează elevii în lipsa profesorilor și răspunde de securitatea acestora;
10. Ajută la pregătirea și distribuirea materialului didactic și la aranjarea salilor.

### **c) CONSERVAREA BUNURILOR:**

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C-uri și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabilelor cu igiena și curățenia;
2. Notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.

## **PROGRAMUL ZILNIC**

- 07-08,00
- aerisire si ștersul prafului în sălile de clasa, băi, vestiare, holuri, cabinete si birouri
- primirea și supravegherea elevilor până la sosirea profesorilor;
- 08-11,00-curățenie curentă pe holuri, grupuri sanitare, în curte,
- 11-11,30-pauză de masă;

· 11,30-15,00

- efectuarea curățeniei pe holuri, în sălile de clasa, aspirarea tuturor spațiilor,
- verificarea tuturor aparatelor, instalațiilor, ușilor și geamurilor din unitate.

### **DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

#### **a).Complexitatea postului:**

- executarea curățeniei și a dezinfecției;

#### **b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

- afectivitate față de copii;
- empatie ;
- capacitatea de organizare a muncii;

#### **c).Condițiile fizice ale muncii:**

- activitatea îngrijitoare de curățenie se desfășoară în toată unitatea, iar atunci când situația o cere, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

### **RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

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

### **SFERA DE RELAȚII:**

#### **a).Gradul de solicitare din partea unității:**

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- 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:**

- manifestă solitudine față de părinții copiilor;

#### **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 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 copii, cât și față de colegi;

- are obligatia sa poarte echipament de lucru si protectie adecvat.
- sa respecte cu strictete normele de igiena, protectia muncii si PSI.
- sa nu consume bauturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- sa se comporte civilizat fata de cadrele de conducere si colegii de munca.

### **PROGRAMUL DE LUCRU:**

- Se realizeaza in intervalul orar : 7,00-15,00

### **SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:**

Suprafața din următoarele spații:

- săli de clasa,
- holuri
- cabinet psihologic, birouri- Directiune+Secretariat+Sala profesorală,
- grupuri sanitare
- curtea și spațiul din jurul clădirii,
- grupurile de flori și spațiu verde din jurul clădirii,

## **TRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului)**

**DENUMIREA POSTULUI:** paznic

### **RELAȚII:**

- IERARHICE : Director, Director adjunct,
- FUNCȚIONALE : Administrator financiar
- DE COLABORARE: Cu personalul didactic din cadrul școlii ,cu compartimentul secretariat ,cu serviciul contabilitate, cu patrulele de control ale poliției ,cu personalul nedidactic din unitatea școlară.

### **TRIBUȚII-SARCINI-RESPONSABILITĂȚI**

- Să legitimizeze elevii la intrarea acestora în școală și să nu permită părăsirea incintei școlii de către elevi, în timpul programului școlar, decât pe baza biletelor de voie semnate de diriginți sau conducerea școlii.
- Să legitimizeze orice persoană străină de unitatea școlară care solicită accesul în școală și să menționeze în registrul de evidență datele referitoare la identitatea persoanelor respective.
- Să respecte cu strictețe atribuțiile personalului de pază menționate în registrul de procese verbale.
- Să nu permită parcarele autovehiculelor în fața intrărilor în obiective.
- Să verifice punctele vulnerabile din incinta școlii (grupurile sanitare, spațiile dintre clădiri și gardul școlii, intrările)
- Să supravegheze elevii pe timpul pauzelor (interzicerea cățărării pe garduri, pe poarta de fotbal și handbal).
- Să colaboreze cu organele de pază din cadrul poliției conform Legii nr.23 / 1996.
- Să întrețină curățenia în curtea școlii până la intrarea principală și în fața școlii pe lungimea fațadei, până la șosea.
- Să participe la lucrările de igienizări care se efectuează pe timpul vacanțelor școlare.
- Să participe la lucrările de reparații curente și întreținere, mutare mobilier, împreună cu ceilalți angajați ai școlii.
- Cu acceptul personal îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea școlii ,dacă acestea nu contravin legislației.

### **OBLIGAȚII**

- Să se pregătească continuu în domeniul legislației postului.
- Să respecte și să aplice corect legislația în vigoare.
- Să semnaleze orice neajuns în munca sa și să ia măsuri pentru remedierea situației semnalate.
- Să aibă o comportare corespunzătoare în relațiile de muncă cu terțe persoane și colegii de muncă.
- Să nu angajeze școala în relații cu terțe persoane dacă nu are împuternicirea școlii.
- Să consulte conducerea școlii și administratorul în probleme ce constituie atribuțiile sale .
- Să nu ignore aplicarea legislației în vigoare.
- Să nu încalce normele de protecția muncii.

### **ALTE TRIBUȚII:**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, la începutul fiecărui an școlar, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI, ISU și SSM, în condițiile legii

### **Răspunderea disciplinară**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Dosarul de înscriere trebuie să conțină următoarele documente:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) curriculum vitae;
- h) recomandarea de la ultimul loc de muncă

**Dosarele de înscriere se depun la Secretariatul  
Scolii Gimnaziale „Avram Iancu” Alba Iulia,  
până în data de 17.05.2016 ora 12,00.**

**Observație:**

**Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într- un dosar cu șină.**

**Comisia de concurs, în termen de 3 ore de la data finalizării înscrierilor, studiază dosarele depuse și stabilește pentru fiecare rezultatul prin înscrierea mențiunii "admis" sau "respins". Rezultatul se afișează la sediul unitatii până la ora 15,00.**

**Desfășurarea concursului /examenului**

**Pentru ocuparea postului de ingrijitor concursul/examenul constă în următoarele probe de evaluare:**

- a) proba practica
- b) interviu de selecție.

**Pentru ocuparea postului de paznic concursul/examenul constă în următoarele probe de evaluare:**

- a) proba scrisa
- b) interviu de selecție.

Pentru a fi declarați "Admiși", candidații trebuie să obțină media finală de cel puțin 7,00, iar la fiecare probă, minimum nota 6,00. Media finala a fiecărui candidat se calculează cu doua zecimale, ca medie aritmetica a notelor obținute la probele de evaluare.

Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediul unitatii în termen de 48 de ore de la finalizarea concursului .

Eventualele contestații față de rezultatele concursului /examenului pot fi formulate între orele 11,00-15,00 (cu excepția interviului de selecție) și vor fi soluționate de o comisie de soluționare a contestațiilor. Contestațiile se depun la secretariatul unitatii.

Comunicarea rezultatelor finale se face prin afișare la sediul unitatii în 27.05.2016 , ora 12,00

## ETAPE ÎN DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

DATA	ORA	ACTIVITATEA
17.05.2016	12.00	Depunerea dosarelor
17.05.2016	12-15.00	Verificarea dosarelor
17.05.2016	15.00	Afișarea rezultatelor
18.05.2016	10.00-12.00	Depunere contestații
18.05.2016	12.00-15.00	Rezolvare contestații
18.05.2016	16.00	Afișare rezultate finale
<b>25.05.2016</b>	<b>9.00-11.00</b>	<b>Desfășurarea probei scrise</b>
<b>25.05.2016</b>	<b>12.00</b>	<b>Interviul de selecție</b>
26.05.2016	10.00	Afișarea rezultatelor înainte de contestații
26.05.2016	11.00-15.00	Depunere contestații
27.05.2016	9.00-11.00	Rezolvare contestații
27.05.2016	12.00	Afișare rezultate finale

### **BIBLIOGRAFIE concurs paznic:**

- LEGEA NR. 333/8.07.2003 (actualizată) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- HOTĂRÂREA nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
- LEGEA NR. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- LEGEA 1/2011 – LEGEA EDUCAȚIEI NAȚIONALE, cu modificările și completările ulterioare;
- REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR , aprobat prin Ordinul MEN nr.5115/2014.

