



Nr. 570/18.02.2021

## ANUNȚ

### Privind organizarea concursului pentru ocuparea **1 post de** **MUNCITOR I**

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

**Concursul constă în susținerea a 2 probe:**

- probă scrisă
- probă practică

**Principalele cerințe ale postului, conform fișei postului:**

#### **SARCINI DE SERVICIU:**

a) Gestionarea bunurilor:

1. preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
2. preia materialele pentru curățenie;
3. răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clase pe perioada când aceștia sunt la alte activități;
4. verifică echipamentele și bunurile din inventar, semnalând conducerea școlii, cadrele didactice sau secretariatul în legătură cu eventualele lipsuri sau deteriorări constatate;

b) Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

1. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;



2. executarea lucrărilor de vopsitorie;
  3. asigurarea curățeniei în sala de sport și în curtea școlii (zilnic);
  4. asigurarea curățeniei în spațiul destinat colectării selective a deșeurilor;
- c) Conservarea bunurilor:
1. controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor și să semnaleze defecțiunile constatate către direcțiunea școlii;
  2. la sfârșitul programului asigură securitatea spațiilor școlare, întrerupe sursele de iluminat, închide geamurile/ușile/robinetele;
  3. va monitoriza în pauze respectarea normelor de igiena, în curte și 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 unității;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz. Se vor prezenta și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
- c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor. Se vor prezenta și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
- d) Copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- f) Adeverința 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, cu mențiunea „**apt pentru**



**angajare post muncitor**". Adevărînța care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

g) Curriculum vitae.

**Dosarele de concurs** se vor depune în corpul A al școlii (compartiment SECRETARIAT) de la Școala Gimnazială „Căpitan Aviator Mircea T. Bădulescu” Buzău, până la data de **04.03.2021** (inclusiv), ora **14<sup>00</sup>**.

**Informațiile suplimentare** se pot obține de la nr. de telefon 0238710693 – d-na Costache Lizica.

**Selecția dosarelor de concurs** se va desfășura în data de 05.03.2021

**Rezultatele selecției dosarelor de concurs** se vor afișa în data de 05.03.2021, ora 16<sup>00</sup> la sediul unității.

**Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere** se depun la compartimentul SECRETARIAT, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în data de 08.03.2021, între orele 12<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>. Contestațiile se soluționează la sediul unității în data de 09.03.2021, iar rezultatele vor fi afișate în aceeași zi până la ora 12<sup>00</sup>.

**Proba scrisă** se va desfășura în data de 12.03.2021, începând cu ora 12,00 la sediul unității.

**Rezultatele** la proba scrisă se afișează în aceeași zi cu desfășurarea acesteia, până la ora 16<sup>00</sup>.

**Contestațiile** la proba scrisă se depun în data de 15.03.2021, până la ora 11.00 la Secretariat, secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Rezultatele contestațiilor** la proba scrisă se afișează în data de 15.03.2021, până la ora 16.00.

**Proba practică** se va susține în data de 16.03.2021, ora 12,00 la sediul unității Școala 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 17.03.2021, până la ora 11.00 la Secretariat, secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Rezultatele contestațiilor** se vor afișa în data de 17.03.2021, până la ora 15.00.

**Rezultatele finale ale concursului** se afișează pe 17.03.2021, 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) Calificativul - Foarte Bine pentru ultimii 5 ani de activitate
- g) Abilități pentru munca în echipă;
- h) Cunoștințe în domeniul sănătății și securității în muncă și PSI
- i) Deprinderi și abilități practice în executarea lucrărilor de lăcătușerie, zugrăveli, vopsitorii și reparații, în mentenanța instalațiilor de apă curentă, tehnico-sanitare;
- j) Copie după cartea de muncă și extras Revisal la zi.

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

### Tematica

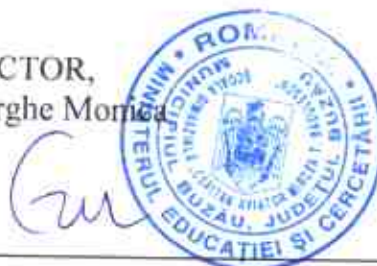
- 1. Exploatarea instalațiilor electrice, sanitare și a echipamentelor acestora;
- 2. Lucrări de reparații și întreținere a mobilierului școlar, a ușilor, ferestrelor, parchetului, etc.
- 3. Defecțiuni ale instalațiilor sanitare, etc.;
- 4. Noțiuni generale de securitate și sănătate în muncă și PSI.

### BIBLIOGRAFIE

#### PENTRU CONCURSUL DE OCUPAREA 1 POST 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 Momea





## FIȘA POSTULUI

### Muncitor I

Numele și prenumele:

Cerințele legale:

Relații de serviciu:

- ✓ Ierarhice: este subordonat directorului, directorului adjunct, administratorului
- ✓ Colaborează cu cadrele didactice de serviciu, cu personalul serviciului secretariat, contabilitate și bibliotecă și cu gardianul unității școlare

Programul de lucru – 8 ore

**Atribuții specifice postului:**

**SARCINI DE SERVICIU:**

a) Gestionarea bunurilor:

1. preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
2. preia materialele pentru curățenie;
3. răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clase pe perioada când aceștia sunt la alte activități;
4. verifică echipamentele și bunurile din inventar, semnalând conducerea școlii, cadrele didactice sau secretariatul în legătură cu eventualele lipsuri sau deteriorări constatate;
5. va răspunde de buna funcționare a dispozitivelor de dezinfecție cu lumina ultravioletă UV-C.

b) Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

1. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
2. executarea lucrărilor de vopsitorie;
3. asigurarea curățeniei în sala de sport și în curtea școlii (zilnic);
4. asigurarea curățeniei în spațiul destinat colectării selectivă a deșeurilor;

c) Conservarea bunurilor:

1. controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor și să semnaleze defecțiunile constatate către direcțiunea școlii;
2. la sfârșitul programului asigură securitatea spațiilor școlare, întrerupe sursele de iluminat, închide geamurile/ușile/robinetele;
3. va monitoriza în pauze respectarea normelor de igiena, în curte și la grupurile sanitare, de către elevi, pentru prevenirea îmbolnăvirii cu noul virus;



*Responsabilități periodice:*

- verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înștiințarea administratorului privitor la aspectele semnalate și remedierea lor;
- verificarea instalațiilor sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;
- verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
- verificarea periodică (lunar/vara, săptămânal/iarna) a scurgerilor pluviale;
- verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase/ cabinete/ laboratoare/ birouri și repararea celor deteriorate;
- întocmirea referatelor de necesitate - materiale de reparații;
- întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- realizarea reparațiilor din școală, în cazuri de excepție, și în afara programului zilnic/săptămânal (în week-end), urmând a primi recuperări;
- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere și remedierea defecțiunilor, precum și a porților de fotbal de pe terenul de sport;
- verificarea surselor de iluminat în școală și în sala de sport;
- verificarea și desfundarea gurilor de scurgere, a robinetelor, a sifoanelor;
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice (montarea perdelelor/jaluzelelor/draperiilor, repararea yalelor/a broaștelor, a balamalelor);
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului școlii;
- executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și a vopsitoriei;
- verificarea și realizarea curățeniei la subsol, în pod și la punctul termic;
- sesizarea administratorului sau directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă.

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

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

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