Nr. 3682/11.12.2018

ANUNȚ

Privind organizarea concursului pentru ocuparea 1/2 post de

MUNCITOR I

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

Concursul constă în susținerea a 2 probe:

- probă scrisă
- interviu

Principalele cerințe ale postului, conform fișei 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-dul Nicolae Bălcescu nr. 28 Loc. Buzău, Jud. Buzău
E-mail: scoala1buzau@yahoo.com Website: www.scoala1buzau.ro
Telefon/Fax 0238/710693

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;

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 menţiunea **„apt pentru angajare post muncitor"**. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului şi 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 **Şcoala Gimnazială „Căpitan Aviator Mircea T. Bădulescu" Buzău**, până la data de **9.01.2019** (inclusiv), **ora 16^{00}**.

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 11.01.2019

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se vor afișa în data de 11.01.2019, ora 12^{00} 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 11.01.2019, între orele 12^{00}-15^{00}. Contestațiile se soluționează la sediul unității în data de 14.01.2019, iar rezultatele vor fi afișate în aceeași zi până la ora 12^{00}.

Proba scrisă se va desfășura în data de 17.01.2019, începând cu ora 9.00 la sediul unității.

Rezultatele la proba scrisă se afișează în aceeași zi cu desfășurarea acesteia, până la ora 16^{00}.

Contestațiile la proba scrisă se depun în data de 18.01.2019, până la ora 11.00 la Secretariat, secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor.

Rezultatele contestațiilor la proba scrisă se afișează în data de 18.01.2019, până la ora 16.00.

Interviul se va susține în data de 21.01.2019, ora 9.00 la sediul unității **Şcoala Gimnazială „Căpitan Aviator Mircea T. Bădulescu" Buzău** – Anexa B.

Rezultatele obținute la interviu se vor afișa în aceeași zi cu susținerea acestuia până la ora 14.00.

Contestațiile la interviu se depun în data de 22.01.2019, până la ora 11.00 la Secretariat, secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor.

Rezultatele contestațiilor se vor afișa în data de 22.01.2019, până la ora 15.00.

Rezultatele finale ale concursului se afișează pe 22.01.2019, 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 condamnată 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:

- Abilități administrative;
- Vechime - minim 10 ani activitate într-o unitate școlară;
- Recomandare de la ultimul loc de muncă;
- Să nu aibă sancțiuni în ultimii 5 ani de activitate;
- Abilități pentru munca în echipă;
- Disponibilitate pentru program flexibil;
- Disponibilitate la cerințele școlii.
- Cunoştinţe în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi PSI.

Notă:

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

BIBLIOGRAFIE
PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A 1/2 POST DE MUNCITOR I

1. Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare, Capitolul III, Secţiunea 1, Obligaţii generale ale angajatorilor şi Capitolul IV, Obligaţiile 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 OMENCS NR. 5079/2016;
6.Fișa postului

DIRECTOR,

Prof. Gheorghe Monica

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

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 – 4 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;

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;

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.

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