

ANUNȚ CONCURS PENTRU POST VACANT

Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca”, cu sediul în: localitatea București, strada Cozla nr. 1, sector 3, organizează concurs pentru ocuparea a **1 post vacant de îngrijitor (femeie de serviciu)**,

Denumirea postului: îngrijitor - post vacant contractual pe perioada nedeterminată.

Condiții generale de participare la concurs:

- are cetățenie română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de serviciu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie;
- nivelul studiilor: generale/medii;
- vechime în specialitate: 2 ani;
- 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 unei fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu executarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare la concurs:

- Sa fie absolvent de studii generale sau medii;
- Abilitați de relaționare- comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- Abilitați pentru muncă în echipă;
- Capacități de gestionare a timpului și priorităților (mai ales în condiții de stres);

- Sa aiba vechime în specialitatea studiilor necesare ocuparii postului de minim 2 ani;
- Disponibilitati pentru program flexibil;
- Disponibilitate de a lucra sambata si duminica in caz de nevoie;
- Apt medical.

Atributii principale ale postului (conform fisei postului):

- Respectarea programului de lucru de 8 ore si folosirea integrala a timpului de lucru in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Respectarea ordinei si disciplinei la locul de munca si a prevederilor Regulamentului de ordine interioara al scolii;
- Asigurarea curateniei localului scolii, a curtii scoli si a trotuarului din jurul scolii, efectuarea lucrarilor de ingrijire a sectorului: curatenia salilor de clasa, a birourilor, a holurilor si a grupurilor sanitare; stergerea prafului, maturat, inainte si dupa terminarea cursurilor- zilnic; spalatul salilor de clasa cu detergent/dezinfectant zilnic si atunci cand situatia o impune; spalatul/dezinfectatul usilor, scarilor, chiuvetelor, faiantei, gresiei, mozaicurilor, coridoarelor- in timpul orelor de curs si dupa curs – zilnic; spalatul geamurilor- atunci cand este cazul; pastrarea instalatiilor sanitare in conditii normale de functionare;
- Pastrarea si raspunderea privind obiectele de inventar si a materialelor de curatenie care i-au fost incredintate si a celor existente in spatiul de scolarizare; sesizarea conducerii si a administratorului scolii de orice neregula constatata;
- Indeplinirea altor sarcini (curierat, paza, insotirea elevilor la grupurile sanitare si acordarea ajutorului necesar), dupa caz, solicitate de conducerea scolii, serviciul secretariat, cadre didactice si administrator;
- Verificarea permanenta a starii igienico-sanitare a tuturor spatiilor scolii;
- Verificarea instalatiilor sanitare din sectorul repartizat, la intrarea si iesirea din program, informand administratorul cand aceasta se impune.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba scrisă: data 29.01.2024, ora 9,00, la sediul institutiei.

Proba practică/interviu: data 29.01.2024, ora 14,00 la sediul institutiei.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru **dosarul de concurs** este de 25.01.2024, **ora 14,00**, la sediul institutiei.

Bibliografie:

- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor;
- Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată;
- Legea nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Ordinul nr.261/2007 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare – M.O.nr.128/2007
- Norme specifice de igienă în instituții bugetare.

Tematica:

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ;
- Metode de dezinfectie și dezinsecție;
- Noțiuni fundamentale de igienă;
- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ;
- Securitate și sănătate în muncă și PSI.

Procedura de selecție:

1. Concursul va consta în trei etape succesive:

a. Depunerea și selecția dosarelor – data limită de depunere 25.01.2024, ora 14, la sediul instituției.

b. Proba scrisă: data 29.01.2024, ora 9 la sediul instituției.

c. Proba practică: data 29.01.2024, ora 12, la sediul instituției.

2. Conținutul și evaluarea probelor:

Nr.crt.	Denumire proba/timp de lucru	Criterii de evaluare	Punctaj
1.	Selectie dosare	Dosare complete	Admis/Respins
2.	Proba scrisa 30 de minute	Test grila: 10 intrebari cu bifare raspuns Total proba	10 puncte X 10 = 100 puncte 100 puncte
3.	Proba practica 30 de minute	- Reguli de efectuare a curateniei in	20 puncte

		unitatile de invatamant;	
		- Metode de dezinfectie si dezinsectie;	20 puncte
		- Notiuni fundamentale de igiena;	20 puncte
		- Reguli de efectuare a curateniei in unitatile de invatamant;	20 puncte
		- Securitate si sanatate in munca si PSI.	20 puncte
		Total proba	100 puncte

La fiecare probă candidații trebuie să obțină minim 50 de puncte din 100.

Concursul se va desfasura la sediul unitatii, conform graficului de mai jos:

Etapă de concurs	Data/ perioada
Publicarea anuntului	10.01.2023
Perioada de depunere a dosarele	10.01.2024-25.01.2024 Zilnic intre orele 09.00 – 14.00
Evaluarea dosarelor	26.01.2024 intre orele 14:00-16:00
Afisarea rezultatelor in urma selectiei dosarelor	26.01.2024;orele 9,00-10,00
Depunerea contestatiilor privind rezultatele selectiei dosarelor	26.01.2024; orele 11.00-12.00
Afisarea solutionarii contestatiilor	26.01.2024,orele 14:00
Proba scrisa	29.01.2024, ora 9.00
Afisarea rezultatelor pentru proba scrisa	29.01.2024, ora 12
Depunerea contestatiilor privind proba scrisa	29.01.2024, ora 12:30
Afisarea rezultatelor contestatiilor pentru proba scrisa	29.01.2024,orele 13:30
Proba practica/interviu	29.01.2024, ora 14.00

Afisarea rezultatelor probei practice	29.01.2024,orele 15:00
Depunerea contestatiilor la proba practica	29.01.2024,orele 15:30
Solutionarea contestatiilor la proba practica	29.01.2024,orele 16:00
Afisarea rezultatelor finale	29.01.2024,orele 17:00

Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă:

- Un dosar cu sina;
- Cerere de inscriere la concurs;
- Copia xerox a actului de identitate;
- Copiile documentelor care atesta nivelul studiilor absolvite si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- Copia certificatului de nastere;
- Copia certificatului de casatorie (daca este cazul);
- Curriculum Vitae;

Documentele depuse in copie vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Depunerea dosarului de inscriere la concurs fara unul sau mai multe acte mentionate mai sus atrage respingerea participarii la concurs a candidatului.

Nu se permite participarea la concurs a persoanelor carora le-a incetat contractul individual de munca din motivele prevazute de art.56 lit. g), h) si art. 61 lit.(a), (b) sau (c) din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat.

Toate actele de mai sus vor fi depuse la sediul Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca”, și vor fi însoțite de cele originale în vederea conformității copiilor cu acestea.

Informațiile suplimentare privind concursul se pot obține la numărul de telefon 0213403710 sau la sediul Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca”- secretariat, în intervalul orar 9.00-14.00.

Director,

Prof. Basalic Diana Florentina

FIȘA POSTULUI – SARCINI DE SERVICIU

Gestioneaza bunurile:

Preia sub inventar, de la directorul scolii bunurile din clase, holuri

. Curățenia și întreținerea imobilelor unității școlare prin:

- | | |
|-----------------------------|--|
| - măturat | - spălat uși |
| - spălat coridoare | - curățat covoare mochete |
| - întreținut parchet podele | - curățat și igienizat grupurile sanitare |
| - șters praful | - mutări de mobilier |
| - spălat geamuri | - amenajat birouri, săli de clasă, laboratoare |

- Curățenia se efectuează pe sectoare care se rotesc în funcție de schimb și se stabilesc prin decizie a directorului.
2. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia
 3. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
 4. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale
 5. Răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia conform regulilor stabilite de către conducerea școlii.
 6. Mătură și spală zilnic holurile și sălile de clasă din sectorul repartizat.
 7. Curăță și dezinfectează zilnic, ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
 8. Șterge tablele la sfârșitul cursurilor.
 9. Îndepărtează gunoiul din sălile de clasă.
 10. Face curățenie în sala de sport și în curtea școlii.
 11. Șterge praful și pânzele de păianjen din interiorul imobilului ori de câte ori este nevoie.
 12. Este direct răspunzătoare de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire.
 13. Întocmește referat de necesitate și în baza lui preia materialele pentru curățenie.
 14. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate muncitorului pentru intretinere și administratorului de patrimoniu.
 15. Îndeplinește orice alte munci în legătură cu activitatea de întreținere și gospodărire atât în interiorul cât și în exteriorul clădirii (vopsit, strânge frunzele, crengile, curăță zăpada și gheața, strânge hârtiile, colectează selectiv gunoiul, mătură aleile, etc.)
 16. Îngrijește spațiul verde conform dispozițiilor conducerii.
 17. Se ocupa activ de colectarea selectiva a gunoiului în cadrul proiectului derulat în acest sens.
 18. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate administratorului de patrimoniu.
 19. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.

II. ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă. Angajatul/angajata are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la ședințele de protecția muncii.

III. PROGRAMUL ZILNIC

Programul de lucru este de luni până vineri de la ora 07:00 la 21:00, în 2 schimburi, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă;

Schimbul 1: 07.00 - 14:00

Schimbul 2: 13.00 - 21:00

Schimburile alternează săptămânal, în funcție de necesități, programul zilnic poate fi decalat cu până la 1 oră sau pot fi incluse - sâmbăta și duminica.

IV. UNELTE. INSTRUMENTE. ECHIPAMENT DE LUCRU:

Instrumente specifice muncii, halat sau compleu, mătură, mop, găleată, mănuși de protecție din cauciuc, lavete, etc.

V. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

V. 1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare;
- control și depistare a deficiențelor;
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- comunicare orală;
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membra al acesteia;

- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, elevii și publicul general;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii.

V.2. Comportamentul și conduita.

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igiena, protecția muncii și PSI;
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru.

V.3. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților;
- rezistență la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

VI. ALTE ATRIBUȚII

Salariatul este obligat să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

De asemenea salariatul este obligat să îndeplinească și următoarele atribuții:

- Semnarea zilnică în condica de prezență
- Respectarea prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/ 2011, precum și a regulamentelor și metodologiilor în vigoare.

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Basalic Diana Florentina