

*CT*

*IA*

## **ANUNȚ**

**COLEGIUL TEHNIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ SUCEAVA  
ANUNȚĂ SCOATEREA LA CONCURS, ÎN BAZA H.G. NR. 286/2011 ȘI  
H.G. 1027/2014, A URMĂTOARELOR POSTURI VACANTE:**

- 1 post de muncitor calificat (bucătărie), pe o perioadă nedeterminată  
Condiții specifice:
  - nivelul studiilor: profesionale sau liceale
  - diplomă/certificat de calificare în meseria de bucătar/cofetar/patiser
  - vechimea în specialitate: minim 3 ani
  - cursul de igienă constituie un avantaj
- 1 post de îngrijitor, pe perioadă nedeterminată  
Condiții specifice:
  - nivelul studiilor: profesionale sau liceale
  - vechimea în muncă: 5 ani
- 1 post șofer  
Condiții specifice:
  - Nivelul studiilor : profesionale sau liceale
  - Carnet de conducere categoria B
  - Vechimea în muncă: 5 ani

**CONCURSUL VA AVEA LOC ÎN DATA DE 26 FEBRUARIE 2021,  
ORA 9<sup>00</sup> – PROBA SCRISĂ ȘI 01.03.2021 ORA 9<sup>00</sup> – PROBA  
PRACTICĂ, LA SEDIUL COLEGIULUI.**

Termenul de depunere a dosarelor este 18.02.2021, ora 14<sup>00</sup> , la secretariatul colegiului.

### **Probele de concurs**

**(1) Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:**

- a) selectia dosarelor de înscriere**
- b) proba scrisă**
- c) proba practică**

**(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admisi la etapa precedentă.**

## Calendarul de desfășurare a concursului:

Depunerea dosarelor - 10 - 18.02.2021 orele 9 – 14,00

Verificarea dosarelor – 19.02.2021 orele 14<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>

Proba scrisă – 26.02.2021 ora 9<sup>00</sup>

Afișarea rezultatelor la proba scrisă 26.02.2021 ora 13<sup>00</sup>

Depunerea contestațiilor – 26.02.2021 orele 13<sup>30</sup>-15<sup>00</sup>

Afișarea rezultatelor contestațiilor 26.02.2021 ora 17<sup>00</sup>

Proba practică - 01.03.2021, ora 9,00

Afișarea rezultatelor la proba practică – 01.03.2021 ora 12<sup>00</sup>

Afișarea rezultatelor finale – 02.03.2021, ora 14,00

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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 de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### Dosarul de concurs

(1) Pentru înscrierea la concurs candidatii vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului 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) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către Medicina muncii;
- g) curriculum vitae ;
- h) recomandare de la ultimul loc de muncă.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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 completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Director,  
Prof. Tatiana Hladiuc

## **Bibliografie specifică postului de bucătar :**

1. Ordinul nr. 976 din 16 decembrie 1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor;
2. Ordinul ministerului Sănătății nr. 1955/18.10.1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 59 bis din 22/03/1996;
3. Legea nr.319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în munca;  
Cap.IV obligațiile lucrătorilor  
Cap.V supravegherea sănătății  
Cap.VI comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor
4. ORDIN nr. 5.487/1.494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2  
Emitent: Ministerul Educației și Cercetării nr. 5487 din 31.08.2020 și Ministerul Sănătății nr. 1494 din 31.08.2020.

## ***Bibliografia și tematica de concurs pentru postul de șofer:***

1. Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
2. Ordonanța de Urgență nr. 195/2002, privind circulația pe drumurile publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, actualizată.

## **Bibliografie specifică postului de îngrijitor :**

1. OMEC nr. 5447/31.08.2020 – Regulamentul cadru de organizare si funcționare a unităților de invatamant preuniversitar-TITLUL IV, CAP. III Personalul nedidactic;
2. Legea nr.319/2006 referitoare la sanatatea si securitatea in muncă;  
Cap. IV Obligatiile lucratorilor  
Cap. V Supravegherea sanatatii  
Cap. VI Comunicarea, cercetarea,inregistrarea si raportarea evenimentelor
3. ORDIN nr. 5.487/1.494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2. Emitent: Ministerul Educației și Cercetării nr. 5487 din 31.08.2020 și Ministerul Sănătății nr. 1494 din 31.08.2020

## **Notă**

Conform art. 62 alin. (2) din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. cu nr. 435/17.04.2019, pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, **se stabilește o perioadă de probă de 30 de zile lucrătoare pentru personalul nedidactic.**

Perioada de probă constituie vechime în muncă.

*FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI*  
**- muncitor calificat (bucătărie) -**

**I. Descrierea postului**

1. Denumirea postului: *muncitor calificat (bucătărie)*
2. Norma de activitate: 40 ore/săptămână
3. Numele și prenumele :

**II. Cerințele postului**

1. Studii: 10 clase/medii și Certificatul de absolvire a cursului de calificare în meseria de bucătar ;
2. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor – certificat de igienă eliberat de DSP Suceava și carnet de sănătate cu viza medicului de medicina muncii

**III. Relații cu alte posturi:**

- ierarhice de subordonare: - directorilor școlii, contabilului șef și administratorului
- de colaborare : cu magazionerul, elevii de serviciu, pedagogul, profesorul de serviciu, doctorul din cabinetul școlar și asistentul medical (după caz).

**IV. Obiectivele specifice postului**

1. participă la întocmirea meniului;
2. preia alimentele din magazie, pe bază de fișă zilnică și le folosește integral la prepararea mâncării,
3. curățirea zarzavaturii, spălarea și pregătirea lui pentru prepararea mâncării;
4. participă la curățirea vaselor, veselei, instalației, interioarelor, recuperarea ambalajelor și la remedierea deficiențelor semnalate;
5. să se prezinte la controlul sanitar periodic;
6. să semnalizeze orice defecțiune apărută la instalații și, în măsura posibilităților, participă la remedierea acestora,
7. să participe efectiv la depozitarea legumelor și altor produse;
8. pregătirea de conserve pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate pentru cantină,
9. este interzisă părăsirea sectorului, înainte de a fi dat în primire administratorului școlii.
10. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, PSI, procedura internă de prevenire a îmbolnăvirii cu SARS-CoV-2 ;

**V. Procesul de evaluare** a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 5 lit. c.) din Legea nr.284/2010:

1. cunoștințe și experiență
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților
3. contacte și comunicare
4. condiții de muncă
5. incompatibilități și regimuri speciale

Pe baza criteriilor de evaluare stabilite în fișa de evaluare în condițiile mai sus menționate, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5 care vor conține maxim 2 zecimale, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează :

- a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 = bine;
- d) între 4,51-5,00 = foarte bine;

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea sarcinilor ce îmi revin, precum și consecințele din nerespectarea acestora

Semnătura salariat,

*FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI*

**- îngrijitor școală -**

**I. Descrierea postului**

Denumirea postului: îngrijitor

Norma de activitate: 40 ore/săptămână

Programul de lucru: Schimbul I: între orele 6 și 14 în zilele de luni – vineri

Schimbul II: între orele 13<sup>30</sup> și 21<sup>30</sup> în zilele de luni – vineri

Se atribuie ca sector de îngrijire suprafața de 700 mp în clădirea școlii

Numele și prenumele :

**II. Cerințele postului**

1. Studii: 10 clase/medii ; nu necesită calificare specială

2. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor : nu necesită

**III. Relații cu alte posturi:**

- ierarhice de subordonare: - directorilor școlii, contabilului șef și administratorului

- de colaborare : cu profesorul de serviciu, muncitorii de întreținere, portarul / paznicul

**IV. Obiectivele specifice postului**

1. preia materialele pentru curățenie și dezinfecție, respectă regulile de utilizare a acestora;
2. șterge praful, mătură și spală sectorul repartizat, cu respectarea regulilor de prevenire a îmbolnăvirii cu SARS-CoV-2 ;
3. scutură preșurile și mătură zilnic sectorul atribuit ;
4. spală ușile, geamurile, grupurile sanitare, respectând codul de culori al lavetelor ;
5. efectuează următoarele lucrări: îmbibarea preșurilor cu cloramină, dezinfectarea clanțelor, aerisirea sălilor de clasă, dezinfectarea spațiilor școlare înainte și după fiecare activitate didactică /între schimburi;
6. păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
7. execută lucrări de zugrăvire și vopsitorie (când este cazul);
8. îngrijește plantele verzi din sectorul alocat;
9. execută zilnic curățenia sălilor de clasă;
10. controlează zilnic ușile, geamurile, instalațiile sanitare și semnalează muncitorilor de întreținere defecțiunile constatate;
11. asigură zilnic curățenia scărilor de acces în școală;
12. împreună cu portarul de serviciu, verifică seara, după plecarea elevilor și a celorlalți angajați, închiderea geamurilor, ușilor de la cabinete și birouri;
13. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, PSI, procedura internă de prevenire a îmbolnăvirii cu SARS-CoV-2 ;
14. **V. Procesul de evaluare** a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 5 lit. c.) din Legea nr.284/2010:

1. cunoștințe și experiență
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților
3. contacte și comunicare
4. condiții de muncă
5. incompatibilități și regimuri speciale

Pe baza criteriilor de evaluare stabilite în fișa de evaluare în condițiile mai sus menționate, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5 care vor conține maxim 2 zecimale, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează :

- a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 = bine;
- d) între 4,51-5,00 = foarte bine;

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea sarcinilor ce îmi revin, precum și consecințele din nerespectarea acestora

Semnătura salariat,

## **FIȘA POSTULUI - ȘOFER**

În temeiul Legii nr. 1/2011 și al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă sub nr. \_\_\_\_\_ se încheie astăzi prezenta fișă a postului :

- NUMELE ȘI PRENUMELE :
- STUDII :
- POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT: șofer
- NORMA DE ACTIVITATE –
- Poziția :

Relații de subordonare :

- directorii unității școlare
- administrator patrimoniu

Relații de colaborare cu :

- serviciul secretariat și contabilitate
- personalul de pază

### **Pregătirea și experiența:**

Școală profesională sau liceu, deținător al permisului de conducere pentru categoria de autovehicul pe care a fost încadrat.

Experiența în domeniu: minim 5 ani într-un post similar.

Starea de sănătate din punct de vedere fizic și psihic: bună, fără contraindicații pentru conducerea autovehiculelor.

Subsemnatul, \_\_\_\_\_, posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub \_\_\_\_\_ în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că **mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.**

### **Obiectiv general :**

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a autovehiculului școlii

### **Obiectiv specific :**

- supravegherea și întreținerea autovehiculului unității .

### **Responsabilități și sarcini:**

#### **Responsabilități:**

1. Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului ;
3. Transportă materialele cu grijă astfel încât să nu le deterioreze ;
4. Asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil ;
5. Înștiințează imediat șeful ierarhic superior de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce ;
6. Se ocupă de revizia tehnică periodică ;
7. Refuză plecarea în cursă, când mașina nu corespunde din punct de vedere tehnic ;
8. Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
9. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității.

#### **Sarcini:**

1. Prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare, (odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice) ;
2. Pentru stabilirea duratei de lucru șoferul este obligat :
  - la plecarea și venirea din cursă să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare ;
  - să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale
3. Asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice. Asigură zilnic curățenia acestuia ;
4. Participă efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care-l are în primire ;
5. Întreține și folosește în scopuri utile societății inventarul de scule și materiale pe care-l are în primire ;
6. Plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu ;

7. Respectă prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător ;
8. Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea societății ;
9. Participă la încărcarea alimentelor și a materialelor în mașină, asigurând încărcarea corespunzătoare a vehiculului;
10. Răspunde de cantitatea și calitatea materialelor pe care le transportă, predându-le celor cu atribuții în acest domeniu;
11. Asigură sistemele de închidere cu cheie a mijlocului de transport în timp ce este lăsat în parcare, atât în unitate cât și în alte locuri;
12. Să-și desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
13. Nu părăsește unitatea fără aprobarea directorului, a directorului adjunct, administrator patrimoniu;
14. Pentru caz de forță majoră, deplasarea vehiculului în afara unității se poate face și cu aprobarea administratorului care informează apoi conducerea unității.

Pe baza criteriilor de evaluare stabilite în fișa de evaluare în condițiile mai sus menționate, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5 care vor conține maxim 2 zecimale, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează :

- a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 = bine;
- d) între 4,51-5,00 = foarte bine;

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea sarcinilor ce îmi revin, precum și consecințele din nerespectarea acestora

SEMNĂTURA,