

Nr. 5902 din 30.12.2024

## **ANUNȚ CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ÎNGRIJITOR**

Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară Suceava, jud. Suceava organizează concurs pentru ocuparea unui post de **îngrijitor– personal nedidactic cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată**, în conformitate cu Hotărârea nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și art. 30 din Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, OUG 80/2022

### **1. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris, citit și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

## **2. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

- Studii : profesionale, medii
- Vechime în muncă: minim 3 ani

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

- Gestionarea bunurilor și conservarea bunurilor din unitate;
- Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului;
- Capacitatea de organizare a muncii;
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în mai bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
- Respectarea ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

## **4. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:**

- a) Formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la Anexa nr. 2 din HG nr. 1.336/2022;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) Copia carnetului de muncă/raport salariat REVISAL sau, după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă pentru ocuparea postului;
- f) Certificat de Cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul Național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ;
- i) Curriculum Vitae, model comun european.

### **PRECIZĂRI:**

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 3. din H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022;
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) din HG nr. 1336/2022, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs;
- În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, dacă este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului

- Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate, numărul de file va fi consemnat în **opis**.

**NOTĂ: Opisul** dosarului se întocmește în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### **TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA pentru ocuparea postului de îngrijitor:**

1. Legea nr. 319/2006 -A securității și sănătății în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare, Cap. IV-Obligațiile lucrătorilor.
2. Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
3. Legea 53/2003 actualizată – Codul muncii „Răspunderea disciplinară”(Art.247-Art.252)
4. Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației

### **7. PROBELE DE CONCURS:**

- **Selecția dosarelor** – se notează cu **”admis”** sau **”respins”**
- **Proba practică** – maxim 100 puncte
- **Interviu** – maxim 100 puncte

**NOTĂ:** Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte. Candidații care nu obțin **minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj**, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar (conform H.G. nr. 1336/28.10.2022).

## 8. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura la sediul Colegiului Tehnic de Industrie Alimentară Suceava str. Dimitrie Cantemir, nr. 5, jud. Suceava, după cum urmează:

Nr. crt.	Etapele/Probele de concurs	Data/perioada
1	<b>Publicare anunț</b>	30.12.2024
2	<b>Depunere dosar</b>	31.12.2024- 17.01.2025 între orele 9.00-15.00
3	Verificarea și selecția dosarelor	20.01.2025 ora 10.00
4	Afișarea rezultatelor după selecția dosarelor	20.01.2025 ora 11.00
5	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	21.01.2025 ora 11.00
6	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor după contestații	21.01.2025 ora 14.00
7	<b>Proba practică</b>	22.01.2025 ora 9.00
8	Afișarea rezultatelor	22.01.2025 ora 13.00
9	Depunerea contestațiilor	23.01.2025 între orele 9.00-11.00
10	Afișarea rezultatelor după contestații	23.01.2025 ora 15.00
11	<b>Interviu</b>	27.01.2025 ora 9.00
12	Afișarea rezultatelor	27.01.2025 ora 12.00
13	Depunerea contestațiilor	27.01.2025 între orele 12.30-14.00
14	Afișarea rezultatelor după contestații	28.01.2025 ora 10.00
15	<b>Afișarea rezultatelor finale</b>	28.01.2025 ora 14.00

**Dosarele se depun la secretariatul unității școlare cu sediul în Str. Dimitrie Cantemir nr.5, Suceava, Jud. Suceava**

Informații suplimentare se pot obține pe adresa de mail: [ctiasv@yahoo.ro](mailto:ctiasv@yahoo.ro) sau la numărul de telefon: 0230522304.

**DIRECTOR,**  
**Prof. Hladiuc Tatiana**



**FIȘA POSTULUI nr. ....**  
**anexă la contractul individual de muncă nr. .... / .....**  
**Îngrijitor**

<b>A. Informații generale privind postul</b>	
<b>Compartimentul administrativ</b>	Curățenie
<b>1. Nivelul postului*</b> Nivelul studiilor	Funcție de execuție
<b>2. Denumirea postului</b>	<b>Îngrijitor</b>
<b>3. Treapta profesională</b>	I
<b>4. Scopul principal al postului</b>	asigură curățenia în cadrul unității

\* Funcție de execuție sau de conducere.

<b>B. Condiții specifice pentru ocuparea postului</b>	
<b>1. Studii de specialitate**</b>	
<b>2. Perfecționări (specializări)</b>	
<b>3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)</b>	
<b>4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute</b>	
<b>5. Abilități, calități și aptitudini necesare:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rapiditate în reacții și judecată;</li> <li>- abilitate de a improviza;</li> <li>- capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute;</li> <li>- memorie vizuală foarte bună;</li> <li>- punctualitate;</li> <li>- seriozitate/responsabilitate;</li> <li>- hotărâre, adaptabilitate, autocontrol;</li> <li>- loialitate, atitudine pozitivă;</li> <li>- spirit de observație, răbdare, capacitate de comunicare</li> </ul>	
<b>6. Cerințe specifice***</b>	Agent de securitate avizat de Ministerul Muncii

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul
--	---------------

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

<b>C. Atribuțiile postului</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspirarea prafului;</li> <li>- Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;</li> <li>- Măturarea spațiilor care nu se aspiră;</li> <li>- Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușurile, gresie;</li> <li>- Curatenia și dezinfectia grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);</li> <li>- Dezinfectia mobilierului (săptămânal);</li> <li>- Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;</li> <li>- Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);</li> <li>- să informeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;</li> <li>- să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;</li> <li>- să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;</li> <li>- să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;</li> <li>- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;</li> <li>- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;</li> <li>- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusive cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale;</li> <li>- În afara obligațiilor prevăzute de lege și menționate mai sus, îi mai revin următoarele atribuții:</li> <li>- să respecte prevederile privind accesul în unitate conform procedurilor aplicabile;</li> <li>- să respecte prevederile Regulamentului intern, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ emis de conducerea unității;</li> <li>- Reglementarea accesului în obiectiv;</li> <li>- Respectă normele P.S.I.;</li> <li>- Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unitatii;</li> </ul>

<b>D. Sfera relațională a titularului postului</b>
--

<b>1. Sfera relațională internă</b>	
<b>a) Relații ierarhice</b>	
– subordonat față de:	Director/director adjunct Administratorul de patrimoniu
– superior pentru	Nu este cazul
<b>b) Relații funcționale:</b>	
– relații de colaborare:	cu celelalte servicii din cadrul unității școlare
– relații de colaborare cu organele de control	Poliție, Primărie, etc.
<b>c) Relații de control: Poliție</b>	
<b>d) Relații de reprezentare: nu este cazul</b>	

<b>2. Sfera relațională externă:</b>	
<b>a) cu autorități și instituții publice:</b>	Poliție, Primărie, etc.
<b>b) cu organizații internaționale:</b>	Nu este cazul
<b>c) cu persoane juridice private:</b>	Nu este cazul

<b>3. Delegarea de atribuții și competență*****:</b>	
<b>a) persoana căreia i se delegă sarcinile</b>	
<b>b) atribuțiile care vor fi delegate:</b>	Sarcinile prevăzute în prezenta fișă de post

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

<b>E. Întocmit de:</b>	
<b>1. Numele și prenumele</b>	
<b>2. Funcția de conducere</b>	

<b>3. Semnătura</b>	
<b>4. Data întocmirii</b>	

<b>F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	
<b>1. Numele și prenumele:</b>	
<b>2. Semnătura</b>	
<b>3. Data</b>	

<b>G. Contrasemnează:</b>	
<b>1. Numele și prenumele</b>	
<b>2. Funcția</b>	
<b>3. Semnătura</b>	
<b>4. Data</b>	