



Liceul Tehnologic „Unio-Traian Vuia” Satu Mare
440196, Satu Mare, B-dul. Closca, nr.72/A, tel/fax 0261-721030; 758282,
e-mail: traianvuiasm@yahoo.com

Nr. 697 din 16.10. 2020

ANUNT!

Liceul Tehnologic „UNIO -TRAIAN VUIA” Satu Mare organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă **nedeterminată, a funcției contractuale vacante, de îngrijitor, cu normă întreagă.**

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale sunt :

- Nivelul studiilor: minim studii medii ;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului- minim 2 ani vechime in muncă.
- Apt medical.

ACTE NECESARE:

1. un dosar plic;
2. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
3. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
4. 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
5. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
6. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
7. adeverință 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;
8. curriculum vitae.

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care 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.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Liceului Tehnologic „UNIO -TRAIAN VUIA” Satu Mare, Bd.CLOSCA nr. 72/A, județul Satu Mare, telefon 0261-721030.

BIBLIOGRAFIE :

- ORDIN nr. 1.955 din 18 octombrie 1995, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- LEGEA NR. 333/8.07.2003 (actualizată) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- LEGEA NR. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

Perioada de depunere a dosarelor este: între 23 octombrie -06 noiembrie 2020, inclusiv, ora 14.00 la secretariatul școlii.

Concursul se va desfășura conform calendarului următor :

Selecția dosarelor: 9 noiembrie 2020

1. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor: 9 noiembrie 2020 ora 12.00
2. Termen de depunere a contestațiilor: 9 noiembrie 2020 ora 12.00-14.00
3. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: 9 noiembrie 2020 ora 16.00

Probă scrisă: 16 noiembrie 2020, ora 9.00

1. Afișarea rezultatelor în urma probei scrise: 16 noiembrie 2020
2. Termen de depunere a contestațiilor: 16 noiembrie 2020

Proba practică: 16 noiembrie 2020, ora 11.00

1. Afișarea rezultatelor în urma probei practice: 16 noiembrie 2020
3. Termen de depunere a contestațiilor: 16 noiembrie 2020

Interviu: 16 noiembrie 2020, ora 12.00

2. Afișarea rezultatelor în urma probei practice: 16 noiembrie 2020
4. Termen de depunere a contestațiilor: 16 noiembrie 2020

Afișarea rezultatelor finale: 29 septembrie 2020, ora 16.00

Aprob,
Director,
Prof.dr.POPESCU VLAICU



Secretar,
Andreica Rodica



FIȘA POSTULUI PENTRU ÎNGRIJITOR

Nr.....

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, al Legii 53/2003, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 10....., se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele angajatului :

Nivelul postului : de execuție – personal nedidactic

Funcția și treapta profesională care caracterizează postul: ÎNGRIJITOR TR.I - 1 NORMĂ

Studii :

Vechime în unitate: ani,, vechime în muncă:

RELAȚII:

- IERARHICE :Director, Director adjunct,
- FUNCȚIONALE :Administrator
- DE COLABORARE: Cu celelalte îngrijitoare de curățenie , cu personalul calificat de întreținere , cu personalul didactic din cadrul școlii, cu compartimentul secretariat , cu serviciul contabilitate.

ATRIBUȚII-SARCINI –RESPONSABILĂȚI

- Să asigure curățenia în școală și la sala de sport:
 - ștergerea prafului, măturat, spălat;
 - scuturarea preșurilor;
 - spălătul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, vaselor de toaletă, faianței, gresiei, mozaicurilor;
 - spalarea perdelelor, covoarelor, fețelor de masă;
 - curățenia în sălile de clasă, coridoare, birouri, la punctele sanitare;
- Să se îngrijească și să răspundă de obiectele de inventar din școală sau pe care le are în păstrare.
- În perioada vacanțelor să efectueze curățenia generală în școală , în vederea începerii în bune condiții a anului școlar sau a semestrului.
- Răspunde de executarea curățeniei în bune condiții de calitate și cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Răspunde de păstrarea bunurilor și inventarului personal și din școală în condiții cantitative și calitative.
- Cu acceptul personal îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea școlii, dacă acestea nu contravin legislației.

OBLIGAȚII:

- Să semnaleze orice neajuns în munca sa și să ia măsuri pentru remedierea situației.
- Să aibă o comportare corespunzătoare în relațiile de muncă cu terțe persoane și colegii de muncă.
- Să respecte programul zilnic stabilit de către conducerea școlii.

- Să poarte echipament individual de protecție. (halat, mănuși)

IMPUNERI:

- Să nu angajeze școala în relații cu terțe persoane dacă nu are împuternicirea școlii.
- Să consulte conducerea școlii și administratorul în probleme ce constituie atribuțiile sale.
- Să nu ignore aplicarea legislației în vigoare.
- Să nu încalce normele de protecția muncii.

CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

ALTE ATRIBUȚII:

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ , salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator , precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI, ISU și SSM , în condițiile legii.

- Ocazional să asigure curățenia în curtea școlii și a spațiilor verzi aparținătoare.
- Ocazional să îndeplinească funcția de curier sau paznic.

Răspunderea disciplinară

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

Programul de lucru:

între orele 7.00-15.00 în schimbul I, adaptat nevoilor ivite

Pauza de masă : 20 minute

Punctajul postului se stabilește conform Ordinului MECTS nr. 3860/10.03.2011 după modelul din Anexa la Ordinul MECTS nr.3860/10.03.2011.

Director,
Prof.....
L.S.

Am luat la cunoștință

.....

Am primit un exemplar.....

DATA

.....