



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Școala Gimnazială
„Episcop Iacov Antonovici”
Bârlad



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

Str. N. Tonitza nr.20 Tel-fax 0235411813
e-mail: scoala8_bd@yahoo.com
www.scoalaiacovantonovici.ro
CF 19301802

Nr. 374 din 24.10.2024

ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea postului contractual de MUNCITOR CALIFICAT

Școala Gimnazială ”Episcop Iacov Antonovici” cu sediul în str. N. Tonitza Bârlad, județul Vaslui, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022:

DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR CALIFICAT,

COMPARTIMENT: Administrativ

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 1 post vacant, 1 normă (8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână)

PERIOADA: nedeterminată

1. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin Hotărârea nr. 1336 din 2022:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat/ă 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;
- 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 DE PARTICIPARE LA CONCURS

- *nivelul studiilor: medii/scoala profesională*
- *diplomă sau adeverință de calificare profesională în cel puțin unul din domeniile: mecanic, electric, electrotehnic, construcții civile, instalații (gaze, apă, tehnico-sanitare);*
- *vechimea în muncă: minim 3 ani;*

3. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- a. Formular de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e. copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

- f. certificat de cazierul judiciar sau după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g. 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;
- 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, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contractul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i. curriculum vitae, model comun european.

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, și 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.

- **Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul Școlii Gimnaziale "Episcop Iacov Antonovici" Bârlad, în perioada [24.10.2024-8.11.2024](#)**

4. TEMATICA CONCURSULUI MUNCITOR CALIFICAT:

- Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă.
- Norme de zidărie/electrică/instalații sanitare/lăcătușerie.
- Clasificarea construcțiilor/instalațiilor sanitare/instalațiilor electrice.
- Materiale pentru mortare, betoane, instalații sanitare/electrice (descriere și utilizare).
- Lucrări de lăcătușerie mecanică de întreținere/ instalații sanitare și electrice.
- Executarea lucrărilor de sudură și lăcătușerie// instalații sanitare și electrice.

- Exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor și echipamentelor electrice, sanitare, mobilier, clădiri etc.
- Defecțiuni, incidente, avarii la instalații electrice, sanitare, de încălzire etc.
- Atribuțiile prevăzute în fișa postului.
- Obligațiile salariaților conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
- Obligațiile salariaților conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

5. Bibliografie pentru concursul de ocupare a postului de muncitor de întreținere calificat:

- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare: cap. IV - Obligațiile lucrătorilor; cap. V - Supravegherea sănătății; cap. VI- Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor; cap. VII-Grupuri sensibile la riscuri.
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în MO nr. 633/21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare: cap. I-Dispoziții generale; cap. II- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor.
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022: TITLUL IV: Personalul unităților de învățământ.
- Legea 53/2003 actualizată-Codul muncii - Drepturile și obligațiile salariatului; Încetarea contractului individual de muncă; Răspunderea disciplinară.
- Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recrutarea copiilor și tinerilor.

6. ETAPELE CONCURSULUI – conform calendarului de desfășurare

a) Selecția dosarelor de înscriere

b) Proba practică

- constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară în baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice. În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

c) Proba interviului - În cadrul interviului se testează abilități și cunoștințe impuse de post, capacitatea de analiză și sinteză, motivația candidaților, comportamentul în situații de criză, inițiativa și creativitatea. Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

NOTĂ: .

Participă la proba interviului numai candidații care au obținut cel puțin 50 de puncte la proba practică.

După afișarea rezultatelor obținute la fiecare dintre cele trei etape (selecția dosarelor, proba practică, interviu) candidații nemulțumiți pot depune contestații în termenul prevăzut în calendar. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediul Școlii Gimnaziale "Episcop Iacov Antonovici" Bârlad (secretariat), imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatul final este media aritmetică a punctajelor obținute la proba practică și interviu, care trebuie să fie minim 50 de puncte.

- **Concursul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale "Episcop Iacov Antonovici" Bârlad, str. N. Tonitza, nr. 20, conform graficului de mai jos:**

Informații suplimentare se pot obține la telefon: 0740140406

CONCURSUL SE VA ORGANIZA CONFORM CALENDARULUI URMĂTOR:

ETAPA DE CONCURS	DATA/PERIOADA	ORA
Depunerea dosarelor	24.10.2024-8.11.2024	09:00 - 16.00
Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor	11.11.2024	Ora 9.00
Depunerea contestațiilor	12.11.2024	orele 12,00-14,00
Rezolvarea contestațiilor	12.11.2024	ora 15,00
Proba practică	13.11.2024	Ora 09,00
Afișarea rezultatelor	14.11.2024	Ora 14,00
Depunerea contestațiilor	14.11.2024	Orele 14.00-16.00
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor la proba practică	15.11.2024	Ora 12.00
Interviul	18.11.2024	ora 09.00
Afișarea rezultatelor	18.11.2024	Ora 14.00
Depunerea contestațiilor	18.11.2024	Ora 14.00-15.00
Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale.	18.11.2024	Ora 16.00

Pentru a fi admis trebuie minim 50% la fiecare probă.

Director,

Prof .Ciorici Gabriela

FIȘA POSTULUI
MUNCITOR ÎNTREȚINERE CALIFICAT

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, legea 53/2003 codului muncii – actualizat, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 95/01.11.2011, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Denumirea postului: **MUNCITOR ÎNTREȚINERE CALIFICAT**

Locul de muncă: Școala Gimnazială „Episcop Iacov Antonovici” Bârlad

Încadrarea: **MUNCITOR ÎNTREȚINERE CALIFICAT**

- Personal nedidactic

Cerințe:

- studii: *medii/școala profesională*
- studii specifice postului:

I. RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): subordonat față de director, director adjunct, administrator financiar;
- b) Funcționale (colaborare): colaborează cu întreg personalul instituției;

Domnul, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de **muncă la nrdin** mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: *medii/școala profesională*;

2. Calificările/ specializările necesare:

3. Competențele postului:

- ✚ Cunoaște legislația în domeniul de activitate;
- ✚ Capacitate de lucru în mod individual și în echipă; Rezistență fizică și psihică ;
- ✚ Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție;

4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime.

2. Obiectivele postului:

- ✚ Realizarea unor lucrări de întreținere și reparație a tâmplăriei;
- ✚ Executarea unor lucrări de reparații la instalația sanitară;
- ✚ Efectuarea de lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalația electrică ;

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- ✚ Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea directorului/directorului adjunct/administratorului de patrimoniu, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- ✚ Are în gestiune aparatura pe care o folosește.
- ✚ Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- ✚ Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
- ✚ Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- ✚ Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- ✚ Își însușește și respectă legislația în vigoare și legislația specifică activității proprii;
- ✚ **Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;**

- ✚ Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

4. Descrierea responsabilităților postului:

- Privind relațiile interpersonale / comunicarea :
 - ✚ Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
 - ✚ Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Față de echipamentul din dotare :
 - ✚ Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
 - ✚ Răspunde de informarea imediată a directorului/directorului adjunct privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- Privind securitatea și sănătatea muncii:
 - ✚ Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - ✚ Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 - ✚ Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- Privind regulamentele / procedurile de lucru:
 - ✚ Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Regulamentul intern, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
 - ✚ Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - ✚ Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului:

- Programul de lucru: **8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână; interval 8.00-16.30 (30 de min. pauză de masă -12.00-12.30)**
- Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior;**

6. Conduita Profesională

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitatea;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

7. Indicatori de performanță

- ✦ Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- ✦ Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

8. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual

Salariul: conform prevederile Legii nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor măsuri bugetare.

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință: