MINISTERUL EDUCAŢIEI
ŞCOALA GIMNAZIALĂ PIETRARI

Str. Calea Târgoviștei, nr. 26
Comuna Pietrari, Județul Dâmbovița
Telefon: 0245240908
E-mail: scoala_pietrari@yahoo.com
web: www.scoalapietrari.ro

cod Sirues 467894
cod poştal 137026
CUI 29143491

Anunț angajare muncitor întreținere

Nr. 1492/ 04.11.2022

ANUNȚ CONCURS

ȘCOALA GIMNAZIALĂ PIETRARI **anunță scoaterea la concurs a următorului post contractual vacant de execuție pe perioadă nedeterminată:**

– Muncitor întreținere – 0,75 normă

Concursul se va desfășura în conformitate cu Regulamentul-Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice : Anexa la H.G. 286/2011, actualizat cu modificările și completările ulterioare prevăzute în H.G. 1027/2014.

1. **Condițiile generale de participare la concurs** sunt cele prevăzute de art.3 din Anexa 1 la H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, 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 are 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 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 condamnat definitiv pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității de serviciu sau în legatură cu serviciul, care impiedică 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.

2. **Condiții specifice de participare la concurs** pentru ocuparea posturilor vacante de muncitor întreținere – 1 post, în cadrul compartimentului tehnic administrativ:
   - Absolvent cu diplomă al școlii profesionale, cu calificare în unul din domeniile: mecanic, electric, electrotehnic, construcții civile;

- Absolvent de liceu, cu atestat profesional în domeniile: mecanic, electric, electrotehnic, construcții civile, cu/fără diplomă de bacalaureat;
- Deprinderi și abilități practice în mentenanța instalațiilor de apă curentă, tehnico-sanitare;
- Deprinderi și abilități practice în exploatarea instalațiilor de încălzire centrală prin cazane de capacitate mică și medie, alimentate cu combustibil solid;
- Deprinderi și abilități practice în executarea lucrărilor de zugrăveli, vopsitorii și reparații în construcții;
- Deprinderi și abilități practice în mentenanța instalațiilor electrice de joasă și medie tensiune;
- Deprinderi și abilități practice pentru executarea lucrărilor de lăcătușerie;
- Vechimea în specialitatea studiilor absolvite: nu se solicită.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs, care va conține următoarele documente :

Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității de învățământ organizatoare;

1. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz.
2. 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 instituția publică.
3. Copia carnetului de muncă sau dupa caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și /sau în specialitatea studiilor, în copie.
4. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
5. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.
6. Curriculum Vitae, model European.

Actele prevazute la punctele 1-5 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor. Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele în ordinea enumerată mai sus.

În cazul documentului prevazut la punctul 4, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere ca 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.

3 **Bibliografia** pentru concursul de ocupare a unui post (0,75 normă) contractual vacant de muncitor întreținere – 1 post – în cadrul Serviciului Tehnic Administrativ :

1. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare; Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor ;
2. Legea nr. 477/2004 – Privind codul de conduita a personalului din instituțiile publice ;
3. Legea nr. 53/2003 actualizata: Codul muncii ,, Răspunderea disciplinară";
4. Legea 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor;
5. Manualul de instalatii – Instalatii sanitare – Editura ARTECNO Bucuresti;
6. Instalatii electrice : R. Dromereschi, V. Gavril, L. Ionescu, Editura M.A.S.T, 2007
7. Instalatii de incalzire : Mihai Florescu, G. Dumitrescu, Ion Crosman, Cornel Costache, Editura M.A.S.T, 2009
8. Vintilă: ,, Instalații tehnico-sanitare și de gaze ";
9. V. Răducu și P. Teodorescu, Cartea lăcătușului, Editura Tehnică Marginean : ,, Utilajul și tehnologia meseriei " E.D.P. Bucuresti, 1995.

10. Marginean : „ Utilajul și tehnologia meseriei “ E.D.P. Bucuresti, 1995.

4 **Calendarul de desfășurare a concursului :**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE PIETRARI , în perioada **15.11.2022-28.11.2022, orele 9.00-14.00.**

Proba scrisă : **08.12.2022, ora 13.00**

Proba practică : **12.12.2022, ora 15.00**

5 **Desfășurarea concursului :**

Concursul constă în parcurgerea a trei etape, după cum urmează :

1. Selecția dosarelor – admis/respins ;
2. Proba scrisă – Test grilă – punctajul maxim este de 100 puncte ;
3. Proba practică – Test practic – punctajul maxim este de 100 puncte .

- Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte ;
- Sunt declarați admiși la proba practică, candidații care au obținut minimum 50 de puncte ;
- Punctajul final al candidatului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba practică ;
- Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarati admiși la proba precedentă ;
- Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru acest post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar (50 puncte).

Graficul de desfășurare a concursului

15.11.2022 - 28.11. 2022 Orele: 9.00 – 14.00	Depunerea dosarelor de concurs la secretariatul unității școlare	Sediul Școlii Gimnaziale Pietrari, Secretariat
05.12.2022 - 06.12. 2022	Selecția dosarelor depuse	Sediul Școlii Gimnaziale Pietrari, Secretariat
06.12.2022 Ora: 12.00	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse	Sediul Școlii Gimnaziale Pietrari, Secretariat
06.12.2022 Orele: 12.00-14.00	Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor	Sediul Școlii Gimnaziale Pietrari, Secretariat
06.12.2022 Ora: 16.00	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse	Sediul Școlii Gimnaziale Pietrari, Secretariat
08.12.2022 Orele: 13.00	Susținerea probei scrise	Sediul Școlii Gimnaziale Pietrari, Secretariat
09.12.2022 Ora: 09.00	Afișarea rezultatelor probei scrise	Sediul Școlii Gimnaziale Pietrari, Secretariat
09.12.2022 Orele: 09.00-12.00	Depunerea contestațiilor în urma probei scrise	Sediul Școlii Gimnaziale Pietrari, Secretariat
09.12.2022 Ora: 14.00	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba scrisă	Sediul Școlii Gimnaziale Pietrari, Secretariat

12.12.2022 Ora: 15.00	Susținerea probei practice	Sediul Școlii Gimnaziale Pietrari, Secretariat
13.12.2022 Ora: 09.00	Afișarea rezultatelor la proba practică	Sediul Școlii Gimnaziale Pietrari, Secretariat
13.12.2022 Orele: 09.00-11.00	Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei practice	Sediul Școlii Gimnaziale Pietrari, Secretariat
13.12.2022 Ora: 13.00	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba interviu	Sediul Școlii Gimnaziale Pietrari, Secretariat
13.02.2022 Ora: 15.00	Afișarea rezultatelor finale	Sediul Școlii Gimnaziale Pietrari, Secretariat

- **Comunicarea rezultatelor :**

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, la proba scrisă sau la proba practică, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termenul afișat conform graficului de la afisarea rezultatului pentru fiecare etapa/proba în parte, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse, se face prin afișare la avizierul unității școlare precum si pe pagina de internet a unității școlare, imediat dupa soluționarea contestațiilor.

In conformitate cu art. 32 din Regulamentul-Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare :

(1). In situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs, în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2). In situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a probei practice, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea din planul probei practice doar pentru candidatul contestatar, în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișeaza la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE PIETRARI și pe pagina proprie de internet, în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevazut la art. 32, alin.(2) pentru ultima proba, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „Admis “ sau „Respins.“

Relații suplimentare se pot obține la sediul unității de învățământ din Pietrari, str. Calea Târgoviștei, nr. 26, comuna Pietrari, județul Dâmbovița, sau la numerele de telefon: 0245 240 908, 0763699331.

Persoana de contact: Nedelcioiu Mihaela– secretarul comisiei de concurs, tel. 0763 699 331.

Director,
Marica Elena

Școala Gimnazială Pietrari

FIŞA POSTULUI
MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

Numele şi prenumele:
Specialitatea: muncitor
Denumirea postului: MUNCITOR DE INTRETINERE
Timp de lucru: 6 ore zilnic

- Program de lucru: (conform HCA nr.16/18.11.2020)
  Perioada: mai-octombrie- 4 ore/zi în interval 8,00-12,00
  Perioada: noiembrie-aprilie- 8 ore/zi în intervalul 6,00-14,00

Relaţii profesionale:

Relaţii de subordonare:
- Directorul unităţii şcolare
- Consiliul de administraţie

Relaţii de colaborare cu:
- cadrele didactice, responsabilii cu păstrarea şi utilizarea patrimoniului din cabinete şi laboratoare, din sălile de clasă
- personalul de îngrijire
- personalul de pază
- colectivele de elevi

SARCINI DE SERVICIU :

Este membru de drept în comisiile:
- PSI
- Pentru apărare civilă
- Pentru protecţia muncii
- De deszăpezire
- De recepţie a lucrărilor efectuate în şcoală

Obiectiv general:
- **asigurarea condiţiilor optime pentru buna desfăşurare a procesului instructiv-educativ şi a activităţii sportive**

Obiectiv specific:
- **supravegherea şi întreţinerea patrimoniului unităţii (a instalaţiilor sanitare, electrice, termice, a mobilierului şcolii, a perimetrului şcolii), asigurarea focului în centralele termice pe timpul rece);**

Responsabilităţi :

- verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înştiinţarea conducerii școlii privitor la aspectele semnalate şi remedierea lor;
- verificarea instalaţiilor sanitare şi termice, înregistrarea reparaţiilor necesare şi remedierea lor;
- verificarea tabloului electric general şi a celor din fiecare corp al școlii;

- asigurarea tablourilor electrice de pe coridoare;
- verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare şi înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcţionează;
- întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparaţii;
- întreţinerea punctului PSI şi semnalarea termenului de expirare a extinctoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- tăierea lemnelor pentru încălzire și depozitarea acestora;
- asigurarea focului în centralele termice pe perioada rece;
- participarea la acţiunile de stingere şi de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- supravegherea reparaţiilor efectuate în şcoală sau intervenţia personală în cazuri de excepţie şi *în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end),* urmând a primi recuperări;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă : vopsire, zugrăveală, reparații zidărie, termică, sanitară, lăcătușerie, instalații electrice și mecanice;
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire şi de către cadrele didactice (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor, repararea yalelor / a broaştelor, a balamalelor;
- sesizarea directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- însuşirea şi respectarea în întreaga activitate de întreţinere şi reparaţii a Normelor de Tehnica si Securitatea Muncii şi a normelor PSI.
- întreținerea și reparațiile tururor imobilelor utilizate de către școală și a patrimoniului școlii.
- Întreținerea spațiilor verzi din curtea și perimetrul școlii.

II. ALTE ATRIBUŢII

În functie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în conditiile legii:

Membru al Comisiei pentru sănătate și securitate în muncă, PSI, situații de urgență.

Răspunderea disciplinară:

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

Prezenta fișă a postului este anexă la Contractul individual de muncă nr.....

Director,
Prof. Marica Elena

Salariat,

Lider sindical,