



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI



Tel: 0235-424919; Tel/Fax: 0235-308026
Email: nrscazno@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANUNȚ CONCURS

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011, **Liceul Tehnologic "Marcel Guguianu" Zorleni**, cu sediul în comuna Zorleni, județul Vaslui, organizează **concurs** pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor posturi contractuale vacante:

- 1 (unu) post de **PAZNIC** – funcție contractuală, nivelul postului fiind unul de execuție;
- 1 (unu) post de **ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE** – funcție contractuală, nivelul postului fiind unul de execuție;

Condiții generale de participare, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- să aibă are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- 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 unitatile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea 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:

- paznic – atestat agent de securitate, absolvent minim 10 clase liceu sau școală profesională;
- îngrijitor curățenie – absolvent minim 10 clase liceu sau școală profesională.

- ocazional, disponibilitate de a lucra în weekend în cazul organizării unor evenimente la nivelul unității școlare.

Principalele atribuții ale postului sunt stabilite în fișa postului (anexa 1 și anexa 2)

Graficul de desfășurare a concursului:

Etapa de concurs	Data / perioada	Intervalul orar
Depunerea dosarelor	21.02.2022 – 07.03.2022	10.00 – 14.00
Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor	09.03.2022	09.00 – 11.30
Depunerea contestațiilor	09.03.2022	12.00 – 14.00
Afișarea rezultatelor după contestații	09.03.2022	15.30
Proba scrisă	15.03.2022	09.00 – 11.00
Afișarea rezultatelor	15.03.2022	14.00
Depunerea contestațiilor	15.03.2022	14.30 – 15.30
Afișarea rezultatelor după contestații	16.03.2022	12.00
Proba practică – îngrijitor curățenie	17.03.2022	10.00 – 12.00
Interviu - paznic	18.03.2022	10.00 – 12.00
Afișarea rezultatelor – proba practică îngrijitor curățenie și interviu paznic	18.03.2022	14.00
Depunerea contestațiilor	21.03.2022	09.00 – 11.00
Afișarea rezultatelor după contestații	21.03.2022	14.00
Afișarea rezultatelor finale	22.03.2022	12.00

***Notă: Probele de concurs sunt:**

- pentru paznic: probă scrisă și interviu;
- pentru îngrijitor curățenie: probă scrisă și probă practică.

Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte.

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.

I. Tematica de concurs pentru ocuparea postului de îngrijitor curățenie:

- ✓ Reguli de efectuarea curățeniei în unitățile de învățământ;
- ✓ Metode de dezinfecție;
- ✓ Norme de igienă în unitățile de învățământ;
- ✓ Norme de conduită în unitățile de învățământ.

Bibliografie pentru ocuparea postului de îngrijitor curățenie:

1. Legea nr. 319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă;
2. Legea nr. 307/2006 referitoare la apararea împotriva incendiilor;
3. Ordin nr. 1955 din 18 octombrie 1995 privind normelor de igienă în unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;

4. Legea nr. 477 / 2004 – privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice:– cap.ii – norme generale de conduit profesională a personalului contractual, art.7;
5. Legea 53 / 2003 actualizată – codul muncii „răspunderea disciplinară” (art.247 – art.252);
6. Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate public privind mediul de viață al populației, publicat în monitorul oficial, partea, nr. 127/21.02.2015, cap. vi - norme de igienă pentru unitățile de folosință publică, art. 46 – 53.

II. Tematica de concurs pentru ocuparea postului de paznic:

- ✓ Scopul activității de pază;
- ✓ Documentele în baza cărora se realizează activitatea de pază;
- ✓ Componenta personalului de pază;
- ✓ Condițiile obligatorii pe care trebuie să le îndeplinească personalul de pază,
- ✓ Dotarea personalului de pază;
- ✓ Atribuțiile personalului de pază;
- ✓ Obligațiile personalului de pază în timpul programului de muncă;
- ✓ Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual;
- ✓ Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.

Bibliografie pentru ocuparea postului de paznic:

1. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare – Legea nr.40/2010;
2. Hotărârea 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
3. Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice – Cap. 2 Norme generale de conduită profesională a personalului contractual;
4. Legea nr. 307 din 12.07.2006, actualizată privind apărarea împotriva incendiilor;
5. Ordinul 163/2007 privind aprobarea Normelor de apărare împotriva incendiilor;
6. Legea ISU nr. 307/2006, Capitolul II, secțiunea 1 și Secțiunea 6.

Dosarul de concurs, va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, după caz, certificat de naștere și certificat de căsătorie (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;
- d) copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
***Candidații care depun la înscriere declarație pe propria răspundere că nu au antecedente penale, au obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) 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 (adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, cu mențiunea **"apt pentru postul pentru care candidează"**, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- g) curriculum vitae;

Documentele menționate mai sus vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Liceului Tehnologic "Marcel Guguianu" Zorleni, comuna Zorleni, județul Vaslui, telefon: 0235/424919 între orele: 10.00 - 14.00 sau site-ul liceului: www.guguianu.ro.

DIRECTOR,

Prof. Gindu Liviu



LICEUL TEHNOLOGIC „MARCEL GUGUIANU” ZORLENI

**FIȘA POSTULUI
PENTRU FUNCȚIA DE PAZNIC**
Anexă la Contractul individual de muncă

Numele și prenumele –

Cerințe legale ale postului: studii conform postului (calificare)

Program de lucru: zilnic de la orele 7,00 – 18,00 conform C.C.M.U.S.A.Î.P.

Relații de serviciu:

Ierarhice: este subordonat directorului și administratorului de patrimoniu.

Colaborează cu tot personalul școlii.

Obiectiv general: - asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activității sportive.

Obiectiv specific: - supravegherea patrimoniului din sălile de clasă, cabinete, laboratoare, ateliere, sală de sport.

Responsabilități zilnice atât în școală, cât și la sala de sport:

- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere;
- verificarea închiderii tuturor ferestrelor și a ușilor la intrarea în serviciu;
- întocmirea zilnică a procesului verbal în care se înscriu faptele deosebite care s-au întâmplat în timpul serviciului;
- semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare și de la grupurile sanitare etc. și identificarea vinovaților, pe perioada serviciului.
- acordarea ajutorului solicitat de către cadrele didactice;
- obligația de a nu permite accesul persoanelor străine în școală sub nici un motiv (mass - media, poliție);
- permiterea accesului organelor de control ale Poliției numai în secretariatul școlii și numai pentru control;
- degajarea căilor de acces în caz de înzăpezire;
- sesizarea administratorului sau directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
- *obligația de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate;*
- acordarea ajutorului pentru transportul bunurilor în caz de incendiu / cutremur / când situația o impune;
- în caz de efracție, conservarea locului faptei și anunțarea Poliției și a directorului/administratorului.
- în caz de incendiu să încerce să-l localizeze și să-l stingă;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate a S.S.M. și a normelor PSI.
- în funcție de nevoile specifice ale unității angajatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii..

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului.

DIRECTOR,
Prof.



ADMINISTRATOR PATRIMONIU,

LICEUL TEHNOLOGIC „MARCEL GUGUIANU” ZORLENI

FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA DE INGRIJITOR CURĂȚENIE

Anexă la Contractul individual de muncă

Numele și prenumele

Cerințe legale ale postului:

Relații de serviciu:

Ierarhice: este subordonat directorului și administratorului de patrimoniu.

Colaborează cu tot personalul școlii.

Program de lucru: zilnic de la orele 7,00 – 18,00 conform C.C.M.U.S.A.Î.P.

Sarcini de serviciu:

- supravegherea instalațiilor sanitare în timpul pauzelor ;
- igienizarea grupurilor sanitare, a coridoarelor/ în timpul fiecărei ore de curs;
- efectuarea curățeniei în sălile de clasă, cabinete, laboratoare și săli de sport;
- efectuarea curățeniei în parcul dendrologic, a perimetrului școlii și a trotuarelor din jurul acesteia;

Responsabilități săptămânale/zilnice atât în școală, cât și la sălile de sport:

- verificarea obiectelor de inventar de pe holuri, din birouri, din încăperi în care au acces fără responsabilități acestora/ *zilnic*
- dezinfectarea cu clor a grupurilor sanitare *de două ori /zi*
- dezinfectarea cu detartrant / *săptămânal* a vaselor de wc, a pisoarelor și a chiuvetelor;
- măturarea sălilor de clasă, a cabinetelor și a laboratoarelor la sfârșitul programului /*zilnic*;
- pregătirea pentru activitate a sălilor de sport/ *zilnic*;
- scoaterea gunoierului din clase, laboratoare și toalete *la sfârșitul fiecărei ture /zilnic*
- curățenie în birouri (director, secretariat, bibliotecă) / *săptămânal*;
- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere/ *zilnic, la fiecare pauză*;
- semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare și de la grupurile sanitare etc. și identificarea vinovaților/ *zilnic, la fiecare pauză*;
- acordarea ajutorului solicitat de către cadrele didactice (montarea perdelelor/jaluzelelor / draperiilor etc.)/ *la nevoie*;
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului școlii/ *zilnic*;
- curățenia trotuarului, precum și a curții interioare și a terenului de sport/ *zilnic*;
- întreruperea alimentării cu apă, în caz de cutremur/ *la nevoie*;
- executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și a vopsitoriei/ *la nevoie*;
- sesizarea administratorului sau directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate / *zilnic*;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă, inclusiv cea de curier și paznic/ *zilnic*;