INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„LIVIU REBREANU" COMĂNEȘTI

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

1680/ 21.10.2020

ANUNȚ
CONCURS PENTRU OCUPARE POSTURI CONTRACTUALE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU" COMĂNEȘTI anunță:
Având în vedere:

- *Art.30 din Legea nr. 53/2003*, privind *Codul Muncii*, cu modificările și completările ulterioare;
- *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 *criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*
- *H.G. 1027/2014* pentru *modificarea si completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale si criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea guvernului nr. 286/2011*
- *Art. 91* din *Legea Educației Naționale nr 1/2011*
- *Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările ulterioare*

Școala Gimnazială „Liviu Rebreanu" Comănești, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale aprobate prin HG nr.286/2011 modificat și completat de HG nr.1027/2014, în cadrul instituției.

1. **muncitor de întreținere - 1 post pe perioadă nedeterminată;**
   a. **Absolvent de liceu;**
   b. **Cursuri de calificare în domeniul instalațiilor sanitare/electrice/fochist;**
   c. **Experiență în domeniu**

2. **muncitor de întreținere -0,5 post pe perioadă nedeterminată**
   a. **Absolvent de 8-10 clase**
   b. **Nu se cere experiență**

Locul de desfășurare: sediul Școlii Gimnaziale „Liviu Rebreanu" Comănești
Probe de concurs pentru postul de îngrijitor :

1. Selecția dosarelor-17.11.2020, ora 8^{00};
2. Probă practică -18.11.2020, ora 09^{00};
3. Interviu -18.11.2020, ora 10^{00};

Relații suplimentare: la secretariatul unității, la doamna secretar Crăciun Maria - Comănești, jud. Bacău, str. Speranței, nr.11, tel: 0234374270 fax 0234372040, e-mail: sc7comanesti@gmail.com, website: www.scoalarebreanu.ro

I. CONDIȚII DE OCUPARE A POSTURILOR:

1. Cursuri de calificare;
2. Diplomă/ adeverință de studii
3. Disponibilitate la timp de lucru prelungit.

II. DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE:

1. Cerere de înscriere
2. Copia actului de identitate
3. Copii ale actelor de studii
4. Copia certificatului de naștere
5. Copia certificatului de căsătorie (dacă e cazul)
6. Hotărâre judecătorească pentru schimbarea numelui (unde este cazul)
7. Copia carnetului de muncă/ Raport salariat REVISAL
8. Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale
9. Adeverință care să ateste starea de sănătate (de la medicul de familie)

Copiile solicitate vor fi însoțite de documentele în original pentru conformitate cu originalul.

III. PROCEDURA DE SELECȚIE

Probe de concurs:

a) evaluarea dosarelor;
b) probă practică;
c) interviu.

IV. Dispoziții finale:

- Informațiile suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic la nr. 0234374270, personal la secretariatul școlii sau pe site-ul școlii.

Director,
Șișca Maria-Laura

Scoala Gimnaziala „Liviu Rebreanu"

FIŞA POSTULUI
MUNCITOR DE ÎNTREŢINERE

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr.1/2011 cu modificările şi completările ulterioare şi al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a Contractelor individuale de muncă sub nr..... se încheie astăzi.....prezenta fişă a postului :

- NUMELE ŞI PRENUMELE .....
- STUDII.....
- POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT.....
- NORMA DE ACTIVITATE – 40 de ore săptămânal

- Poziţia :

Relaţii de subordonare :

- directorul unităţii
- administrator patrimoniu

Relaţii de colaborare cu :

- personalul didactic, didactic auxiliar, responsabilii cu păstrarea şi utilizarea patrimoniului din cabinete, laboratoare, din sălile de clasă, magazie;
- personalul de îngrijire;

Subsemnatul, _____ posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr..... în Registrul de evidenţă a contractelor de muncă, declar că **mă oblig să respect următoarele unităţi de competenţă (atribuţii), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal**, respectând următorul program:**7-15**

Este membru de drept în comisiile:

- PSI
- Pentru protecţia muncii
- De deszăpezire
- De recepţie a lucrărilor efectuate în şcoală de diferite firme sau de colective de părinţi

Obiectiv general :

- **asigurarea funcţionalităţii spaţiilor pentru buna desfăşurare a procesului instructiv-educativ**

Obiectiv specific :

- **supravegherea şi întreţinerea patrimoniului unităţii (a instalaţiilor sanitare, electrice, termice, a mobilierului şcolii şi al sălii de sport şi a perimetrului şcolii);**

Atribuţii specifice postului:

- verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înştiinţarea administratorului 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 de la fiecare etaj;
- 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;
- verificarea uşilor şi a ferestrelor de la clase/ cabinete/ laboratoare / birouri şi repararea celor deteriorate;
- întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparaţii;
- întreţinerea punctului PSI şi semnalarea termenului de expirare a extinctoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- verificarea stării hidranţilor;
- verificarea instalaţiilor din subsolul tehnic;
- participarea la acţiunile de stingere şi de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- ordonarea materialelor din magaziile din curte, sortarea lor şi valorificarea celor uzate;
- efectuează lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la toate corpurile clădirii;
- în perioada de vară igienizează spaţiile de învăţământ prin lucrări de reparaţii, zugrăveli şi vopsitorie;
- nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic;
- stă la dispoziţia unităţii şi se prezintă urgent în caz de avarii;
- răspunde de inventarul bunurilor materiale;
- respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă.

Responsabilităţi zilnice :

- verificarea gardului de protecţie, a porţilor şi a sistemului de închidere şi remedierea defecţiunilor;
- verificarea instalaţiei electrice în şcoală şi la sala de sport;
- verificarea instalaţiei sanitare(gurilor de scurgere, a terasei, a hidranţilor, a robinetelor, a sifoanelor);
- repararea mobilierului, a tâmplăriei deteriorate, a robinetelor de la grupurile sanitare etc;
- întreruperea alimentării cu gaze în caz de cutremur;

- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire şi de către cadrele didactice (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor, repararea yalelor / a broaştelor, a balamalelor etc.) ;
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire şi amenajarea curţii şcolii;
- în fiecare zi se va ocupa de spaţiul verde din faţa şcolii şi din incinta şcolii prin strâns hârtiile, greblat, curăţat gardul viu, curăţat tuia, cosit iarba;
- verificarea grupurilor sanitare in fiecare dimineaţă dacă funcţionează şi dacă nu sunt defecte;
- executarea unor lucrări de întreţinere a zugrăvelilor şi vopsitoriei;
- sesizarea administratorului sau directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- însuşirea şi respectarea în întreaga activitate de întreţinere şi reparaţii a NTSM şi a normelor PSI.

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

Răspunderea disciplinară

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

DIRECTOR,
Prof. Şişca Maria-Laura

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă

Scoala Gimnaziala „Liviu Rebreanu"

FIŞA POSTULUI
MUNCITOR DE ÎNTREŢINERE

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare și al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă sub nr..... se încheie astăzi.....prezenta fișă a postului :

- NUMELE ŞI PRENUMELE .....
- STUDII.....
- POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT.....
- NORMA DE ACTIVITATE – 20 de ore săptămânal

- Poziția :

Relații de subordonare :
- directorul unității
- administrator patrimoniu

Relații de colaborare cu :
- personalul didactic, didactic auxiliar, responsabilii cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete, laboratoare, din sălile de clasă, magazie;
- personalul de îngrijire;

Subsemnatul, _____ posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr..... în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că **mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 20 de ore săptămânal**, respectând următorul program:**7-11**

Este membru de drept în comisiile:
- PSI
- Pentru protecția muncii
- De deszăpezire
- De recepție a lucrărilor efectuate în școală de diferite firme sau de colective de părinți

Obiectiv general :
- **asigurarea funcționalității spațiilor pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ**

Obiectiv specific :

- **supravegherea şi întreţinerea patrimoniului unităţii (a instalaţiilor sanitare, electrice, termice, a mobilierului şcolii şi al sălii de sport şi a perimetrului şcolii);**

Atribuţii specifice postului:

- verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înştiinţarea administratorului 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 de la fiecare etaj;
- 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;
- verificarea uşilor şi a ferestrelor de la clase/ cabinete/ laboratoare / birouri şi repararea celor deteriorate;
- întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparaţii;
- întreţinerea punctului PSI şi semnalarea termenului de expirare a extinctoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- verificarea stării hidranţilor;
- verificarea instalaţiilor din subsolul tehnic;
- participarea la acţiunile de stingere şi de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- ordonarea materialelor din magaziile din curte, sortarea lor şi valorificarea celor uzate;
- efectuează lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la toate corpurile clădirii;
- în perioada de vară igienizează spaţiile de învăţământ prin lucrări de reparaţii, zugrăveli şi vopsitorie;
- nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic;
- stă la dispoziţia unităţii şi se prezintă urgent în caz de avarii;
- răspunde de inventarul bunurilor materiale;
- respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă.

Responsabilităţi zilnice :

- verificarea gardului de protecţie, a porţilor şi a sistemului de închidere şi remedierea defecţiunilor;
- aşezarea lemnelor de foc pentru perioada de iarnă;
- verificarea instalaţiei electrice în şcoală;
- verificarea instalaţiei sanitare(gurilor de scurgere, a terasei, a hidranţilor, a robinetelor, a sifoanelor);
- repararea mobilierului, a tâmplăriei deteriorate, a robinetelor de la grupurile sanitare etc;

- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire şi de către cadrele didactice (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor, repararea yalelor / a broaştelor, a balamalelor etc.) ;
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire şi amenajarea curţii şcolii;
- în fiecare zi se va ocupa de spaţiul verde din faţa şcolii şi din incinta şcolii prin strâns hârtiile, greblat, cosit iarba;
- verificarea grupurilor sanitare in fiecare dimineaţă dacă funcţionează şi dacă nu sunt defecte;
- executarea unor lucrări de întreţinere a zugrăvelilor şi vopsitoriei;
- sesizarea administratorului sau directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- însuşirea şi respectarea în întreaga activitate de întreţinere şi reparaţii a NTSM şi a normelor PSI.

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

Răspunderea disciplinară

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

DIRECTOR,
Prof. Şişca Maria-Laura

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă