

Anunț concurs pentru post contractual

A.)

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „GHEORGHE LAZĂR”, cu sediul în: localitatea Cluj-Napoca, strada Alexandru Vaida-Voevod, nr. 55, județul Cluj, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual vacant, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului: *de execuție*
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR** – 1 post vacant, contractual, pe perioadă nedeterminată.
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I – G / I – M
4. Scopul principal al postului: curățenie unitate școlară
5. Numărul de posturi: 1

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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 cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- 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 contactul 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.

NOTĂ:

1. La prezentarea dosarului, toate copiile documentelor vor fi însoțite de documentele în original, în vederea verificării conformității copiilor.

2. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului juridic, cel mai tarziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

() Dosarele de concurs se depun la sediul instituției, compartimentul secretariat, tel. 0264414494, persoana de contact: secretariatul Colegiului, email: pedagogiccluj@yahoo.ro

Termenul de depunere a dosarelor: 09 ianuarie 2023, ora 14⁰⁰, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

() a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, 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).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate: învățământ general obligatoriu
2. Perfecționări (specializări): Nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: De lucru în echipă, de relaționare și comunicare cu personalul școlii.
6. Cerințe specifice (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019): Nu e cazul
8. Vechime: nu se solicită, disponibilitate de rămânere pe post pe termen lung;

D.) Bibliografie și tematică:

1. Legea Nr. 319/2006 – Legea privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM), cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul III, Secțiunea a 2-a, *Servicii de prevenire și protecție*, Secțiunea a 7-a, Instruirea lucrătorilor
 - Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor
 - Capitolul VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor.
2. Legea Nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Capitolul II, secțiunile 1 și 6.

3. Legea 53/2003 – *Codul muncii* , cap. II, Răspunderea disciplinară (art. 247 – 252).

4. Legea nr. 477 din 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice – Cap.II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7;

5. Ordin nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;

6. *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OMEC 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IV, Personalul unităților de învățământ, capitolele I, III, IV, V.

7. Regulamentul intern al Colegiului Național Pedagogic „Gheorghe Lazăr” Cluj-Napoca, 2020, Titlul II, capitolele 1 și 2, Titlul IV, capitolele 4-6.

8. Principalele sarcini și atribuții specifice fișei postului;

9. Noțiuni fundamentale de igienă. Norme tehnice privind curățenia, dezinsecția și sterilizarea. Reguli de efectuare a curățeniei în instituția de învățământ: metode și material de dezinsecție și dezinsecție.

Tematica

1. Reguli de efectuare a curățeniei în instituția de învățământ.
2. Noțiuni fundamentale de igienă.
3. Securitate și sănătate în muncă și PSI.

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor: **09 ianuarie 2023**, ora 14⁰⁰, la sediul instituției;

- selecția dosarelor: **10 ianuarie 2023**, ora 13⁰⁰, la sediul instituției;

- Proba practică: Miercuri, 18 ianuarie 2023, ora 9.00, la sediul instituției.

- Afișarea rezultatelor de la proba practică: 18 ianuarie 2022, ora 11.00

- Interviu: Miercuri, 18 ianuarie 2023, ora 12.00, la sediul instituției

- Afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 18 ianuarie 2023, ora 15.00

- Afișarea rezultatelor finale: 20 ianuarie 2023, ora 11.00

Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:

- se pot depune contestații până în data de: 19 ianuarie 2023, ora 11.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 20 ianuarie 2023, ora 11.00, la sediul instituției.

Director,
Prof. Radu-Attila VAS





Colegiul Național Pedagogic
GHEORGHE LAZĂR

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ GHEORGHE LAZĂR ”
CLUJ - NAPOCA

VIZAT
DIRECTOR,
Prof. Radu-Attila VAS

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
ÎNGRIJITOARE COLEGIU

În temeiul *Legii nr.1/2011*, al *Legii 53/2003*, cu modificările și completările ulterioare, al contractului individual de muncă înregistrat sub nr. _____ în Registrul general de evidență al salariaților, ale *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/2022* și al *Regulamentului intern* al Colegiului Național Pedagogic "Gh. Lazăr" Cluj-Napoca, se elaborează și asumă următoarea fișă a postului:

I. Denumirea postului: îngrijitoare colegiu

NUMELE ȘI PRENUMELE: _____

1. Categoria: personal nedidactic

2. Compartiment: administrativ

3. Cerințe:

a) Nivel studii: generale sau medii

b) Calificări /studii specifice postului: _____

c) Vechime: _____

II. Competențe-cheie: comunicare, muncă în echipă, coordonare, dezvoltare profesională.

III. Competențe specifice:

- Capacitatea de a întreține în stare perfectă de curățenie și funcționare sectoarele repartizate, în limitele atribuțiilor specifice postului și a pregătirii profesionale;
- Rezolvarea promptă a problemelor specifice postului.

IV. Nivelul postului: de execuție

V. Relații profesionale:

a) *ierarhice*: Se subordonează administratorului de patrimoniu, directorului și directorului adjunct al Colegiului;

b) *funcționale*: Interacționează și colaborează cu toate compartimentele din instituție, cu întregul personal didactic, auxiliar, nedidactic din unitate, cu elevii și părinții elevilor.

VI. Norma săptămânală: 40 de ore

VII. Condiții de muncă:

A. Programul de muncă: 8 ore

B. Condiții de muncă: normale

C. Echipamente specifice _____

VIII. Obiectivele generale ale postului:

- Asigurarea funcționalității optime a sectoarelor repartizate pentru curățenie și întreținere;
- Respectarea regulamentului de ordine interioară;

Mentținerea relațiilor de bună colaborare cu toți angajații unității, cu elevii și părinții elevilor

A. PROGRAMUL ȘI SARCINILE DE LUCRU în intervalul 5,30 – 13,30, Schimbul I; 13:30 – 21:30, Schimbul II

SCHIMBUL I, 1 îngrijitoare pe tură

- Se prezintă la locul de munca cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență de sosire și preia sectoarele :
- Între orele 5,30 – 8,00: execută următoarele sarcini
 - deschiderea și aerisirea sălilor de clasă parter
 - curățenie în :
 - direcțiune și director adjunct
 - secretariat, xerox, holul și grupul social secretariat
 - contabilitate, holul agent pază, scările de la intrare în școală cele 3 intrări, cabinetul de psihologie, cabinetele pediatrie și stomatologic, sala de sport.

Între orele 8,00 – 13,30 execută următoarele sarcini

Verificarea sectoarelor și întreținerea lor:

- grupurile sociale fete baieti de la parter și etajele 1și 2 după fie care pauză
- holurile de la parter și etajele 1și 2 după fie care pauza
- dacă este cazul se matura și se spala
- casa scârilor spre sala profesorală, punctul termic, chioșc dacă este cazul mătură și spală.
- curtea, aleele și spațiile verzi din fata și spatele liceului.

SCHIMBUL II, 2 îngrijitoare pe tură

- Se prezintă la locul de munca cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență de sosire și preia sectoarele :

- Între orele 13,30 – 21,00: execută următoarele sarcini:

Curatenie generala în /la:

- laboratoare și cabinete 7,8,9,11,12,15,16,18,19, 20,21,22,23.
- birouri: (director, dir. adjunct, secretariat, xerox).
- grupurile sanitare (fete și baieti) parter
- holul parter
- casa scârilor chioșc
- pervazele și geamurile de la salile de clasă, holuri parter.
- dulapurile înzidite de pe holuri
- Sala festiva.

B. OBLIGAȚII GENERALE PE PERIOADA SERVICIULUI

- preia materialele pentru curatenie;
- efectuează lucrări de îngrijire a sectoarelor;
- stergerea prafului, maturat, spalată (zilnic unde este cazul);
- scuturarea presurilor (unde este cazul);
- spalatul usilor, geamurilor, chiuvetelor, faiantei, gresiei, mozaicurilor;
- pastrarea instalatiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- execută lucrări de vopsire (când este cazul);
- curatenia salilor de clasă (zilnic și când este cazul se spala);
- controlează zilnic usile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defectiunile constatate în caietul de la gardian iar dacă este cazul anunță administratorul sau muncitorii de întreținere.
- asigură curatenia zilnic în sala de sport
- cuplează și decuplează iluminatul pe anumite tronșoane (sali clasă, holuri, casa scârilor)
- verifică securitatea salilor de clasă și a ferestrelor;
- asigură curatenia zilnică a birourilor și grupurilor sanitare prin colectarea deșeurilor

existente in cosuri, spalarea si dezinfectarea wc-urilor dupa pauza mare;

- dimineata si dupa pauza mare aduna in jurul cladirii hirtile si alte deseuri existente, iar dupa caz goleste cosurile de gunoi din curte; (iarna matura zapada la intrarile in cladire);
- zilnic, mătură aleile, trotuarele, scările din jurul clădirii, adună hârtiile și alte deșeuri din parcul unității, se îngrijește de curățenia spațiilor verzi.
- cate o zi pe saptamana face curatenie generala prin aspirarea covoarelor, stergerea pervazurilor si mobilierului din birourile si cabinetele repartizate
- doua zile pe saptamana se ocupa de curatarea florilor si udarea acestora;
- zilnic are în vedere stergerea prafului de pe pervazele la geamuri, holuri si soclurile de pe holuri; dezinfectarea vaselor-wc, chiuvetelor, oglinzilor, bateriilor de apă din grupurile sanitare; spala gresia si faianța din grupurile sanitare, de pe holuri si casa scarii;
- dupa colectarea deseurilor se face transportarea lor la containerul din curtea scolii;
- verifica securitatea salilor de clasa (usi, ferestre), inainte de terminarea programului de lucru;
- dupa ora 13.30- inceperea curateniei in salile de clasa, transportarea gunoiului la containerul din curte; zilnic verifica starea curateniei in jurul cladiri colectand hartiile si desurile
- conform cerintelor, in functie de planificarea administratorului asigura curatenia in perioada examenelor si olimpiadelor ce au loc in unitatea scolara.
- in perioada vacanțelor se asigura curatenia generala in toate spatiile din incinta scolii conform planificarii administratorului si realizeaza impreuna cu muncitorii de intretinere lucrari de igienizare si reparatii in vederea deschiderii in bune conditii a semestrelor si a anului scolar
- in functie de nevoile specifice ale unitatii, lucrătorul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii si administrator in conditiile legii.
- neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fisa postului, atrage dupa sine sanctionarea legala.
- in salile de clasa, cabinete, laboratoare etc se matura cu matura umeda.

C. ALTE OBLIGATII ale personalului de intretinere a curateniei in scoala

- La curatenie se va folosi zilnic detergent, clor si alte produse dezinfectante
- Stergerea prafului cu carpa umeda, utilizarea de produse dezinfectante pentru indepartarea eficienta a acestuia
- Stergerea usilor, a clantelo, dulapurilor, pervazurilor si caloriferelor cu carpa umeda, utilizand apa si clor sau alte produse dezinfectante
- Grupurile sanitare se spala zilnic si ori de cate ori este nevoie, cu detergent, clor si alte produse dezinfectante. Se matura holurile, casa scarilor, cabinetele, se spala zilnic cu apa si materiale dezinfectante,
- Cosurile de gunoi zilnic si ori de cate ori este necesar se spala cu detergent si dezinfectant dupa care se pun în ele saci menajeri
- Zilnic se sterge praful de pe usile exterioare ale salilor de clasa, soclul si barele de pe casa scarii
- Programul nu se modifica decat cu aprobarea administratorului.
- Verifica starea mobilierului, intreruptoarelor, prizelor, becurilor in cabinete, birouri, holuri si grupurilor sanitare. In toate sectoarelor sus mentionate unde sunt probleme anunta urgent administratorul.
- Execută toate sarcinile ce le sunt încredințate de conducerea școlii sau administratorului, în funcție de necesitățile unității.
- Nu lipsește nemotivat de la locul de muncă și respectă programul de lucru.
- Atunci când unul dintre lucratori calificați lipsesc din motive bine întemeiate de la locul de muncă, preia și sarcinile lui dacă situația o impune pentru buna desfășurare a activității din unitate (ce împiedică buna desfășurare a procesului de învățământ).
- La solicitarea conducerii școlii sau administratorului participă împreună cu ceilalți lucratori la îndeplinirea altor sarcini care vizează buna desfășurare a activității din unitate, în perioada de vacanțe.
- Să coopereze cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic din unitate.

- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ; s-au alte operațiuni neautorizate ce pot pune în pericol sanatatea proprie dar și a altor persoane, dacă nu este autorizat să o facă, Orice evenimente, defecțiuni, indiferent de natura lor, vor fi aduse la cunostinta administratorului sau conducătorului unității.
- Să comunice , imediat după constatare, administratorului sau celor in drept orice încălcare a normelor PSI.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Evită în spațiu școlar disputele neprincipiale și relațiile interpersonale de natură să umbrească prestigiul unității.
- Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.
- Trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu șefii ierarhici , colegii ,și elevii.
- Se asigură să aibă în permanent cantitatea suficientă de produse de spălare și dezinfectante pe sectoarele repartizate.
- Păstrează curățenia și ordinea la locul de muncă.
- Aduce la cunoștință sub orice formă, administratorului sau conducătorului instituției eventualelor distrugerii, defecțiuni sau alte fenomene ce poate produce incendii sau alte pagube ce poate duce la distrugere de materiale ,obiecte sau chiar vieți.
- Asigură zilnic hârtie igienică, săpun la toate grupurile sociale, profesori, secretariat, elevi.
- Nerespectarea sarcinilor de servicii se sancționează conform legii și hotărârii consiliului de administrație, în funcție de gravitatea abaterii.
- Nu părăsesc locul de muncă fără acordul administratorului.
- La plecare semnează condica.

Sunt de acord cu atribuțiile și obligațiile sus-menționate, am înțeles tot ce trebuie să fac, drept pentru care îmi asum și semnez prezenta fișă a postului.

Îngrijitoare,
(Nume și prenume, semnătura, data)

Administrator,
(Nume și prenume, semnătura, data)