



**A N U N Ț** de scoatere la concurs a posturilor didactice auxiliare si nedidactic PO-SRU-02-F08

**Colegiul National Silvania Zalau**

organizează în data de **6.09.2019 ora 9.00**

concurs pentru ocuparea a 2 (doua) **POSTURI VACANTE ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE I**

- I. Concursul va consta în susținerea unei probe scrise, practice și a unui interviu.**
- II. Pot participa la concurs, cf. HG 286/2011 cu completările și modificările ulterioare cu HG.1027//2014 persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:**
- a) au cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
  - b) cunosc limba română, scris și vorbit;
  - c) au vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
  - d) au capacitate deplină de exercițiu;
  - e) au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
  - f) îndeplinesc condițiile de studii și alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs (NU E CAZUL VECHIME)
  - g) 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 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.
- III. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține 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 atestă identitatea, potrivit legii, după caz (copie certificată de naștere și căsătorie);
  - 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 ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
  - d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie și raport REVISAL;
  - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
  - 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;
  - g) curriculum vitae.

**Pentru a putea fi admis, candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim nota 7.**

**Documentele solicitate se îndosariază, în ordinea menționată, într-un dosar cu șină care va fi înregistrat la secretariatul unității până la data de: 28.08.2019.**

**Relațiile suplimentare se pot obține de la secretariatul unității sau la telefon nr. 0260/612598**

## **BIBLIOGRAFIE**

### **LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE la Colegiul National Silvania Zalau**

1. LEGEA 53 / 2003 ACTUALIZATĂ – CODUL MUNCII „RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ” ART. 247 – ART. 252);
2. LEGE Nr. 319 din 14 iulie 2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
3. LEGE Nr. 132 din 30 iunie privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice ;
4. CURĂȚAREA ȘI DEZINFECȚIA CONFORM FIȘEI POSTULUI;
5. ATRIBUȚIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI;
6. INSTRUCȚIUNI PROPRII DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ PENTRU ÎNGRIJITOARE CURĂȚENIE.

***DIRECTOR,  
Prof. dr. Bulgarean Vasile***

## FIȘA IDIVIDUALĂ A POSTULUI ÎNGRIJITOR CURĂȚENIEI

În temeiul Legii nr. 1/2011 și a Legii nr. 53/2003 - Codului muncii cu modificările și completările ulterioare, se încheie azi \_\_\_\_\_ prezenta fișă individuală a postului.

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

**Cerințe legale ale postului:**

- a) Studii: \_\_\_\_\_
- b) Vechime: \_\_\_\_\_

**Relații de serviciu:**

- a) de subordonare directorului, directorului adjunct și administratorului;
- b) de colaborare - cu toate compartimentele din unitate

**I. Sarcinile de serviciu obligatorii**

- a) Gestionează bunurile:
  - preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
  - preia materialele pentru curățenie și răspunde de gestionarea lor;
- a) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:
  - ștergerea prafului, măturat, spălat, scuturarea preșurilor (unde este cazul);
  - spălătul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
  - păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
  - execută lucrări de vopsire (când este cazul);
  - curățenia sălilor de clasă (zilnic);
- b) Conservă bunurile:
  - Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere.

**II. Programul zilnic (orientativ): 6,00 – 14,00 , respectiv 14,00 – 22,00 cu ½ oră pauză de masă, după cum urmează:**

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

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

**Director,**

\_\_\_\_\_

**Salariat,**

\_\_\_\_\_