



Colegiul Național „Gib Mihăescu”

Aleea Școlii, Nr. 1,
Drăgășani, jud. Vâlcea
C.U.I.: 2574000

Tel./Fax secretariat: 0250.811.080
Tel./Fax director: 0250.810.680
Email: colegiulgib@yahoo.com
Web: colegiulgib.rdsweb.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

COLEGIUL NATIONAL GIB MIHAESCU DRAGASANI

Grădinița cu Program Prelungit nr.1 Drăgășani

Angajator: COLEGIUL NATIONAL GIB MIHAESCU DRAGASANI

- **Tip angajator:** Instituție locală
- **Categoria postului:** Funcție contractuală
- **Compartiment:** Nedidactic
- **Județ:** Vâlcea
- **Tipul postului:** Permanent
- **Nivelul postului:** Funcții de execuție

COLEGIUL NATIONAL „GIB MIHĂESCU” DRĂGĂȘANI, Județul Vâlcea, **organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacante, de îngrijitor**, la Grădinița cu Program Prelungit nr. 1 Drăgășani.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, 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 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 eliberate 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 condamnată 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- a) nivelul studiilor: generale/ medii;
- b) vechime în specialitate necesara ocupării postului: nu se solicită;
- c) disponibilitate la program flexibil;
- d) aviz psihologic;
- e) abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ
- f) abilități pentru munca în echipă
- g) răspunde de inventarul încredințat
- h) știe să folosească ustensilele de lucru precum și produsele de curățenie
- i) știe să folosească aparaturile electrice, electronice și electrocasnice
- j) efectuează și alte sarcini trasate de conducerea școlii, în limita capacității sale fizice și intelectuale și a programului de lucru
- k) cunoștințe de legislație specifică la locul de muncă
- l) cunoștințe în domeniul securității în muncă și PSI

Concursul se va organiza conform **calendarului** următor:

Publicarea anunțului	03.10.2019
Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților	04.10.2019-17.10.2019
Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare a concursului	18.10.2019
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	21.10.2019 – ora 10:00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	22.10.2019 – intervalul 12:00-17:00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	23.10.2019
Susținerea probei practice	28.10.2019 – ora 16:00
Comunicarea rezultatelor probei practice	29.10.2019 – ora 10:00
Susținerea probei interviului	29.10.2019 – ora 12:00
Comunicarea rezultatelor interviului	30.10.2019 – ora 10:00
Depunerea contestațiilor pentru interviu	30.10.2019 – intervalul 12:00-17:00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor interviului	31.10.2019 – ora 12:00
Afișarea rezultatului final al concursului	31.10.2019 – ora 14:00
Numirea pe funcție	01.11.2019

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cererea 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;
- 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 solicitate 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;
- 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dovada absolvirii unui curs de igiena (adeverință, certificat, diplomă) va fi considerată un plus și va fi punctată corespunzător.

Relații suplimentare se pot obține la Colegiul Național „Gib Mihăescu” cu sediul în Drăgășani, Aleea Școlii, nr. 1, tel./fax: 0250811080, email colegiulgib@yahoo.com.

BIBLIOGRAFIE

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL nr. 5.079 din 31.08.2016 - Titlul IV - personalul unității de învățământ
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele de aplicare aprobate prin H.G. nr. 1425/2006
- Legea nr. 307/2006 referitoare la apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I - Dispoziții generale și Cap. II - Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor
- LEGEA nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (republicată) cu modificările și completările ulterioare - Codul muncii.
- Normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor aprobate prin ORDINUL nr. 1955 din 18 octombrie 1995 cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igiena si sănătate publică privind mediul de viața al populației cu modificările și completările ulterioare - Cap. VI - Norme de igiena pentru unitățile de folosință publică
- Legea 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual cu modificările și completările ulterioare (Cap. II)

Tematica de concurs:

- Reguli de efectuare a curățeniei în instituțiile de învățământ.
- Noțiuni fundamentale de igienă
- Metode de dezinsecție și dezinfectie
- Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă
- Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar –TITLUL IV. Personalul unităților de învățământ

PROBA PRACTICĂ

Proba practică va consta în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant .

Proba practică se va desfășura pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

PROBA INTERVIULUI

În cadrul interviului se vor testa abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba practică.

Interviul se va realiza conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Presedintele comisiei,
Director
Prof. NITOIU ANA

FIȘA POSTULUI INGRIJITOR GRĂDINIȚĂ

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , OUG nr. 20/2016 de modificare a OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative; Hotărârea nr. 582/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 57/2015; în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului: **INGRIJITOR**

Decizia de numire:

Încadrarea: **INGRIJITOR GRĂDINIȚĂ - Personal nedidactic**

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime învățământ :

1. RELAȚII DE MUNCĂ:

- **ierarhice de subordonare: director; director adjunct, administratorului;**
- **de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul grădiniței;**

Doamna....., posesor/poseoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....dinmă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de 01.09.....

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor între 3 și 6 ani

2. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

- a) **Complexitatea postului:**
 - executarea curățeniei și a dezinfecției;
 - îngrijirea copiilor;
- b) **Necesitatea unor aptitudini deosebite:**
 - afectivitate față de copii;
 - empatie ;
 - capacitatea de organizare a muncii;
- c) **Condițiile fizice ale muncii:**
 - rezistența la stres și efort fizic moderat;
- d) **Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art. 89 alin 2 și art. 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)**

3. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;
- asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

4. SFERA DE RELAȚII:

- a) **Gradul de solicitare din partea unității:**

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.

b) Gradul de solicitare din partea părinților:

- manifestă sollicitudine față de părinții copiilor;

c) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilități de muncă în echipă.

d) Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să manifeste respect față de copilul preșcolar, care are nevoie de ocrotire, supraveghere, dragoste și sensibilitate.

5.PROGRAMUL DE LUCRU:

- **schimbul I: -07.30-15.30;**
- **schimbul II: -11.00-19.00;**

6.SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- | | |
|--------------------|---|
| - săli de grupă, | - izolator si cabinet medical; |
| - holuri, | - grup sanitar copii și adulți, |
| - vestiare, | - curtea și spațiul din jurul grădiniței, |
| - cabinet metodic, | - curțile de joacă, |
| - birouri; | - spațiu verde din jurul grădiniței |

SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, cămări, curte, spații de joacă și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, educatoarelor, a tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, holuri, vestiare și holuri (îmbrăcăminte, încălțăminte, genți, etc.)

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

1. Aspirarea prafului;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc.;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, olițe, faianță, gresie);
6. Dezinfecția jucăriilor și a mobilierului (săptămânal);
7. Transporta mâncarea de la oficiu la sala de mese și o servește în condiții igienice;
8. Înlocuiește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat și o transporta în condiții igienice la spălătorie;
9. Transporta la platforma de gunoi reziduurile alimentare și gunoiul;
10. Ajuta la spălarea veselei și a lenjeriei în lipsa personalului calificat;
11. Însoțește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
12. Îngrijește florile din sălile de grupă, holuri și din curte;
13. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
14. Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea grădiniței;

15. Asigură curățenia în toată incinta grădiniței;
16. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
17. Respectă normele P.S.I.;
18. Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare;
19. Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiii la culcare și sculare
20. Supraveghează copiii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora;
21. Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată
22. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

c. CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia;

PROGRAMUL ZILNIC

- 07.30- ștersul prafului în sălile de grupă, băi, vestiare, holuri și cabinet metodic,
 - primirea și supravegherea copiilor până la sosirea educatoarelor;
 - maturarea trotuarelor și curățenia curții;
- 08.30-9.00- servitul mesei de dimineața al copiilor;
- 09.00-12- curățenie curentă pe holuri, grupuri sanitare, însoțirea copiilor la baie, toaletă, în curte, excursii, plimbări,
 - pregătirea sălii pentru servirea gustării,
 - ștergerea măsuțelor după servirea gustării;
- 11.00-11.30 - pauză de masă;
- 11.30-12.30 servitul mesei copiilor;
- 12.30-13.00 - pregătirea pătușurilor pentru culcare și aranjarea sălii de grupă, aerisirea sălilor;
- 13.00-13.30 - îmbrăcarea copiilor în pijama;
- 13.30-14.00 - pauza de masa;
- 14.00-15.30 - efectuarea curățeniei pe holuri, grup sanitar, curte, trotuare;
- 15.30-16.00 - îmbrăcarea copiilor, adunarea lenjeriei și a pătușurilor;
- 16.00-16.30 - servit gustare pentru copii;
- 17.00-19.00- efectuarea curățeniei în sălile de grupă, aspirarea tuturor spațiilor,
- În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii

Salariul: - conform prevederile OUG nr. 20/2016 de modificare a OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative; Hotărârea nr. 582/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 57/2015;

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

**Director,
Prof**

Lider de sindicat,

Data:

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele grădiniței, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.