



Nr.înreg. 6672/14.11.2024

**COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”**  
*cu sediul în Miercurea-Ciuc, strada Tudor Vladimirescu, nr.40, județul Harghita*  
**organizează concurs pentru ocuparea unui post de îngrijitor –**  
**post contractual vacant cu normă întreagă, pe durată nedeterminată**

A. Colegiul Național „Octavian Goga” Miercurea-Ciuc, str. Tudor Vladimirescu, nr.40, județul Harghita, tel. 0266312570, e-mail [cn.octaviangoga@eduhr.ro](mailto:cn.octaviangoga@eduhr.ro), organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de îngrijitor– 1 normă, în conformitate cu H.G. nr. 1336/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, art.30 din legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

1. Nivelul postului: **execuție – personal administrativ**
2. Denumirea postului: **îngrijitor, post vacant, pe perioadă nedeterminată**
3. Treapta profesională: **I/M**
4. Numărul de posturi: **1**
5. Durata normală a timpului de lucru: **8h/zi, 40h/săptămână.**

**B. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs** sunt următoarele:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2;
- 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 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;
- e) copia carnetul 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) certificate 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 social, precum și orice entitate publică sau private a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dezabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Actele prevăzute la punctele b)-e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune la secretariatul Colegiului Național „Octavian Goga” Miercurea-Ciuc

### **C. Condițiile generale pentru ocuparea funcțiilor contractuale sunt:**

- 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 înfăptuirii 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).

### **D. Condițiile specifice pentru ocuparea funcțiilor contractuale sunt:**

- studii - absolvent de învățământ profesional sau studii liceale;
- vechimea în specialitatea necesară ocupării postului: nu se solicită;
- abilitați de comunicare și relaționare cu elevii și personalul unității de învățământ

### **E. Probele de concurs:**

Concursul pentru ocuparea postului de îngrijitor constă în 3 etape succesive după cum urmează:

- **Selecția dosarelor de înscriere;**
- **Proba practică** constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Proba practică se desfășoară 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) îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
  - d) capacitatea de comunicare;
  - e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat..

**Punctajul maxim este de 100 puncte. Durata probei este de 2 ore.**

- **Interviul** care testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților

Interviul se realizează 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) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

**Punctajul maxim este de 100 puncte.**

**Punctajul final** se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba practică și interviu. Fiecare probă se notează cu maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși candidații care îndeplinesc condițiile de înscriere la concurs, ale căror dosare au fost validate și au obținut minimum 50 de puncte la fiecare dintre probe. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

**Ocuparea posturilor se face în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute de candidații admiși, la finalul concursului.**

#### **F. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:**

*Concursul se va desfășura la sediul Colegiului Național „Octavian Goga” din strada Tudor Vladimirescu, nr.40, Miercurea-Ciuc, jud. Harghita.*

#### **DATA PUBLICĂRII ANUNȚULUI -15.11.2024**

<b>18.11.2024-29.11.2024</b>	<b>Perioada de depunere dosare de concurs Program 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> de luni până vineri;</b>	
<b>29.11.2024</b>	<b>Termenul limită de depunere a dosarelor este 29.11.2024, ora 14:00</b>	
<b>02.12.2024 ora 9:00</b>	<b>Selecția dosarelor</b>	
03.12.2024	ora: <b>10:00</b>	Afișare rezultate selecție dosare
03.12.2024	ora: <b>10:00 -12:00</b>	Depunere contestații selecție dosare
03.12.2024	ora: <b>14:00</b>	Rezultate contestații selecție dosare
<b>09.12.2024</b>	ora : <b>10:30-12:30</b>	<b>Proba practică</b>
09.12.2024	ora: <b>13:00</b>	Afișare rezultate proba practică
09.12.2024	ora: <b>13:00-15:00</b>	Depunere contestații proba practică
10.12.2024	ora: <b>15:00</b>	Afișare rezultate contestații proba practică
<b>13.12.2024</b>	ora: <b>09:00</b>	<b>Proba interviu</b>
13.12.2024	ora: <b>11:30</b>	Afișare rezultate proba interviu
13.12.2024	ora: <b>11:30-13:30</b>	Depunere contestații proba interviu
13.12.2024	ora: <b>15:00</b>	Afișare rezultate contestații proba interviu
<b>16.12.2024</b>	ora: <b>12:00</b>	<b>Afișare rezultate finale concurs</b>

## **G. Bibliografia și tematica pentru ocuparea funcției de îngrijitor**

### **Bibliografia:**

1. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare (Cap.III, Secțiunea 1-art.6 și7, Secțiunea 2-art.8 și 9, Secțiunea 3- art.10-15, Cap.IV-Obligațiile lucrătorilor, Cap.VI, Secțiunea 2-art. 30-32);
2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
3. ORDIN nr. 119 din 4 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației (Cap.IV-Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică);
4. OME 5726/06.08.2024 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Titlul IV-personalul unităților de învățământ- capitolele 1, 2, 3 și 5);
5. Legea 53/ 2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare (art.247-252-Răspunderea disciplinară);

### **Tematica de concurs:**

1. Noțiuni fundamentale de igienă;
2. Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ;
3. Sănătatea și securitatea în muncă și PSI;
4. Metode de dezinfecție.

**Relații suplimentare se pot obține la secretariatul unității de învățământ, de luni până vineri, între orele 10:00–14:00, la nr. de tel. 0266312570.**

## **FIȘA POSTULUI:**

### **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

#### **1. SARCINI DE SERVICIU**

##### **a) GESTIONAREA BUNURILOR:**

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasa, holuri, grup sanitar, curte, 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 elevilor, cadrelor didactice.

##### **b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE:**

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, faianță, gresie);
6. Dezinfecția mobilierului (săptămânal);
7. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
9. Spălarea perdelelor, covoarelor, fețelor de masă, lenjeriei etc;
10. Respectă normele P.S.I.;
11. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

##### **c) CONSERVAREA BUNURILOR:**

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere;

### **2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

- Asumarea responsabilității și asigurarea securității elevilor;
- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare.

### **3. SFERA DE RELAȚII:**

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

- Respectarea ROI și ROF;
- 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 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 unități de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi.

## **II. ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

## **CONDUITA PROFESIONALĂ:**

### **1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului neadecvat, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

### **2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

## **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de: director; director adjunct; administrator de patrimoniu;
- b) Relații funcționale: cu salariații;
- c) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

**Director,**  
**Prof. Dumbravă Magdalena-Camelia**