



COLEGIUL NATIONAL "AL. VLAHUTA" Rm. Sarat, Jud. Buzau

Str. Tudor Vladimirescu, nr. 13, tel./fax 0238563945

e-mail : secretariat_vlahuta@yahoo.com

web : <http://www.colegiulvlahuta.ro>

Nr. 2865, 15.11.2021

ANUNȚ CONCURS

Colegiul Național "Alexandru Vlahuță" Rm. Sărat **anunță scoaterea la concurs a următorului post contractual vacant de execuție pe perioadă nedeterminată:**

- Muncitor întreținere – 1 post

Concursul se va desfășura în conformitate cu Regulamentul-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 : Anexa la H.G. 286/2011, actualizat cu modificările și completările ulterioare prevăzute în H.G. 1027/2014.

1. **Condițiile generale de participare la concurs** sunt cele prevăzute de art.3 din Anexa 1 la 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 a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, 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 are 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 eliberată 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 unor 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.

2. **Condiții specifice de participare la concurs** pentru ocuparea posturilor vacante de muncitor întreținere – 1 post, în cadrul compartimentului tehnic administrativ:

- Absolvent al școlii profesionale, cu calificare în unul din domeniile: mecanic, electric, electrotehnic, construcții civile sau absolvent de liceu, cu/fără diplomă de bacalaureat;
- Deprinderi și abilități practice în mentenanța instalațiilor de apă curentă, tehnico-sanitare și de gaze naturale;

- Deprinderi și abilități practice în exploatarea instalațiilor de încălzire centrală prin cazane de capacitate mică și medie, alimentate cu gaze;
- Deprinderi și abilități practice în executarea lucrărilor de zugrăveli, vopsitorii și reparații în construcții;
- Deprinderi și abilități practice pentru executarea lucrărilor de lăcătușerie, reparații mobilier;
- Vechimea în muncă: minim 5 ani.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs, care va conține următoarele documente :

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității de învățământ organizatoare;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz.
3. 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 instituția publică.
4. Copia carnetului de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și /sau în specialitatea studiilor, în copie.
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
6. 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.
6. Curriculum Vitae.

Actele prevazute la punctele 2-4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor. Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele în ordinea enumerată mai sus.

În cazul documentului prevazut la punctul 5, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

3. **Bibliografia** pentru concursul de ocupare a unui post contractual vacant de muncitor întreținere – 1 post – în cadrul Serviciului Tehnic Administrativ :
 1. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare ; Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor ;
 2. Legea nr. 477/2004 – Privind codul de conduita a personalului din instituțiile publice ;
 3. Legea nr. 53/2003 actualizata: Codul muncii „ Răspunderea disciplinară”
 4. Legea 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor.
 5. Vintilă: „ Instalații tehnico-sanitare și de gaze “.
 6. Dina : „ Instalații de încălzire, sanitare și gaze “ (Exploatare , Intreținere, Reparații), Editura tehnică, Bucuresti , 1974.
 7. Iordan : „ Cartea lăcătușului “.
 8. Marginean : „ Utilajul și tehnologia meseriei “ E.D.P. Bucuresti, 1995

4. Calendarul de desfășurare a concursului :

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Colegiului Național “Alexandru Vlahuță” Rm. Sărat, în perioada 19 noiembrie – 06 decembrie 2021.

Selecția dosarelor – 07.12.2021, ora 9.00

Proba scrisă : 15.12.2021, ora 9.00

Proba interviu : 20.12.2021, ora 9.00

- Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte ;
- Sunt declarați admiși la proba interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte ;
- Punctajul final al candidatului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba interviu ;
- Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la proba precedentă ;
- Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru acest post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar (50 puncte).

Graficul de desfășurare a concursului

19.11. -06.12.2021 Orele: 9.00 – 16.00	Depunerea dosarelor de concurs la secretariatul unității școlare	Sediul C.N. “Al. Vlahuță” Rm. Sărat Secretariat
07.12.2021, ora 9.00	Selecția dosarelor depuse	Sediul C.N. “Al. Vlahuță” Rm. Sărat Secretariat
07.12.2021 Ora: 12.00	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse	Sediul C.N. “Al. Vlahuță” Rm. Sărat Secretariat
07.12.2021 Orele: 12.00-16.00	Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor	Sediul C.N. “Al. Vlahuță” Rm. Sărat Secretariat
08.12.2021 Ora: 09.00	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse	Sediul C.N. “Al. Vlahuță” Rm. Sărat Secretariat
15.12.2021 Orele: 9.00	Susținerea probei scrise	Sediul C.N. “Al. Vlahuță” Rm. Sărat Secretariat
15.12.2021 Ora: 16.00	Afișarea rezultatelor probei scrise	Sediul C.N. “Al. Vlahuță” Rm. Sărat Secretariat
16.12.2021 Orele: 8.00-16.00	Depunerea contestațiilor în urma probei scrise	Sediul C.N. “Al. Vlahuță” Rm. Sărat Secretariat
17.12.2021 Ora: 10.00	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba scrisă	Sediul C.N. “Al. Vlahuță” Rm. Sărat Secretariat

20.12.2021 Ora: 10.00	Susținerea probei interviu	Sediul C.N. "Al. Vlahuță" Rm. Sărat Secretariat
20.12.2021 Ora: 16.00	Afișarea rezultatelor la proba interviu	Sediul C.N. "Al. Vlahuță" Rm. Sărat Secretariat
21.12.2021 Orele: 10.00-14.00	Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei interviu	Sediul C.N. "Al. Vlahuță" Rm. Sărat Secretariat
22.12.2021 Ora: 10.00	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba interviu	Sediul C.N. "Al. Vlahuță" Rm. Sărat Secretariat
22.12.2021 Ora: 12.00	Afișarea rezultatelor finale	Sediul C.N. "Al. Vlahuță" Rm. Sărat Secretariat

6. Comunicarea rezultatelor :

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, la proba scrisă sau la proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termenul afișat conform graficului de la afișarea rezultatului pentru fiecare etapa/proba în parte, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse, se face prin afișare la avizierul unității școlare precum și pe pagina de internet a unității școlare, imediat după soluționarea contestațiilor.

În conformitate cu art. 32 din Regulamentul-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, aprobat prin H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare :

(1). În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs, în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2). În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Colegiului Național "Alexandru Vlahuță" Rm. Sărat și pe pagina proprie de internet, în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32, alin.(2) pentru ultima proba, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii, „Admis “ sau „Respins.“

Relații suplimentare se pot obține la sediul unității de învățământ din Rm. Sărat, str. Tudor Vladimirescu nr. 13 sau la telefon : 0238563945.

Director,
Prof. Andrei Ștefan-Costache

Securizat GDPR

FIȘA POSTULUI
MUNCITOR DE INTRETINERE

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului: MUNCITOR DE INTRETINERE

Timp de lucru: 8 ore zilnic

Cerințe:

- studii: medii
- studii specifice postului: minimum școală profesională sau studii medii tehnice
- vechime: min 5 ani

Relații profesionale:

Relații de subordonare:

- directorul unității școlare
- administratorul de patrimoniu
- Consiliul de administrație

Relații de colaborare cu:

- cadrele didactice, responsabilii cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă, cămin internat
- personalul de îngrijire
- personalul de pază
- colectivele de elevi
- Consiliul Reprezentativ al Părinților.

SARCINI DE SERVICIU :

Este membru de drept în comisiile:

- PSI
- Pentru apărare civilă
- Pentru protecția muncii
- De dezăpezire
- De recepție a lucrărilor efectuate în școală de diferite firme sau de colective de părinți

Obiectiv general:

- **asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ, și a activității sportive**

Obiectiv specific:

- **supravegherea și întreținerea patrimoniului unității (a instalațiilor sanitare, electrice, termice, a mobilierului școlii și al sălii de sport, a perimetrului școlii);**

Responsabilități :

- verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înștiințarea administratorului privitor la aspectele semnalate și remedierea lor;
- verificarea instalațiilor sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;
- verificarea tabloului electric general și 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 și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
- verificarea periodică a scurgerilor pluviale, a vanelor din curte și de la subsol.
- Verificarea ușilor și ferestrelor de la clase/cabinet/laboratoare/birouri și repararea celor deteriorate;
- întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extintoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- verificarea stării hidrantului exterior și a căminelor de la instalația de gaze;
- verificarea instalațiilor din subsolul tehnic;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- ordonarea materialelor din magaziile din curte, sortarea lor și valorificarea celor uzate;
- supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și *în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end)*, urmând a primi recuperări;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă : vopsire, zugrăveală, reparații zidărie, instalație electrică, termică, sanitară, lăcătușerie, instalații electrice și mecanice;
- în perioada în care central este în funcțiune – obligații fochist:
 - preluarea, prin process-verbal, a instalației de încălzire și menținerea acesteia în stare de funcționare;
 - verificarea, permanent, a întregii instalații din toată instituția;
 - remedierea oricărei defecțiuni, în funcție de natura acesteia;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a Normelor de Tehnica și Securitatea Muncii și a normelor PSI.
- întreținerea și reparațiile tururilor imobilelor utilizate de către școală cât și a patrimoniului școlii.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

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.

Director,

Am luat la cunoștință,