



COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI"
ALTEA PRAVĂŢ NR. 24, SECTOR 6,
BUCUREŞTI
TELEFON / FAX 0214130438
Adresa E-mail: asachi_ro@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAŢIEI
ŞI CERCETĂRII

ANUNŢ

Colegiul Tehnic "Gheorghe Asachi" organizează în data de 12.11.2020 concurs pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului de îngrijitor curăţenie, post de execuţie, personal nedidactic.

1. RELAŢII DE MUNCĂ :

- Ierarhice: este subordonat directorilor unităţii şcolare, administratorului de patrimoniu, membrilor Consiliului de Administraţie;
- Funcţionale: ISMB, Primărie şi alte unităţi de învăţământ.
- De colaborare : colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare şi cu întreg personalul nedidactic; cu responsabilii cu pstrarea şi utilizarea patrimoniului din cabinete şi laboratoare, din sălile de clasă ; cu serviciul secretariat; cu personalul de pază ; cu colectivele de elevi; cu Consiliul Reprezentativ al Părinţilor; cu chiriaşi.

OBIECTIV GENERAL AL ACTIVITĂŢII DE MUNCĂ : sprijinirea procesului de îngrijire şi educare a elevilor între 13 şi 18 ani

OBIECTIV SPECIFIC AL ACTIVITĂŢII DE MUNCĂ : asigurarea igienizării tuturor clădirilor instituţiei pentru bună desfăşurare a procesului instructiv-educativ.

2. DIFICULTĂŢEA OPERAŢIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

- Complexitatea postului:** executarea curăţeniei şi a dezinfectării;
- Necesitatea unor aptitudini deosebite:** capacitatea de organizare a muncii;
- Condiţiile fizice ale muncii:** rezistenţa la stres şi efort fizic moderat;
- Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale (art 89 alin 2 şi art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

3. RESPONSABILITĂŢEA IMPLICATĂ DE POST:

RESPONSABILITĂŢI PERIODICE (BILUNAR SAU SĂPTĂMÂNAL) :

-)] întreţinerea spaţiilor verzi din curtea şcolii;
-)] participarea la acţiunile de stingere şi de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu ;
-)] supravegherea reparaţiilor efectuate în coală sau intervenţia personală în cazuri de excepţie şi în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end), urmând a primi recuperări;
-)] îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă .

RESPONSABILITĂŢI ZILNICE :

- Gestionează bunurile:

-) preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și raportează de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
 -) preia materialele pentru curățenie;
 -) raportează de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități, sau dacă le-au uitat în sălile de clasă.
- b) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:
-) tergere prafului, măturat, spălat;
 -) scuturarea preșurilor, aspirarea mochetelor (unde este cazul);
 -) spălarea ușiilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
 -) păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
 -) execută lucrări de vopsire (când este cazul);
 -) curățenia sălilor de clasă (zilnic), iar o dată pe săptămână spălarea acestora;
 -) curățarea, spălarea și dezinfectarea zilnică a toaletelor;
 -) curățarea și spălarea zilnică a holurilor, scăriilor de acces;
 -) curățarea și spălarea zilnică a coridoarelor de acces în școală;
 -) întreținerea plantelor din clase, holuri și curtea școlii;
 -) curățenia în atelierul școlii;
 -) curățenia în anexele și birourile de la etajul 2;
 -) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ.

c) Conservă bunurile:

Controlează zilnic ușiile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere.

4. ALTE ATRIBUȚII

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

a) Atribuțiile obligatorii privind respectarea normelor de sănătate și securitatea în muncă:

1. fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului "astfel încât să nu expună la pericol de accidente și îmbolnăviri profesionale atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau de omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace.

3. să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție acordate și după utilizarea să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.

4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrar a dispozitivelor de Securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente de muncă suferite de propria persoană.

7. să coopereze cu angajatul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a fi posibil realizarea oricor măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității în muncă.

8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru Securitatea și sănătatea în domeniul său de lucru.

9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestor.

10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

b) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

-) Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
-) Păstrează confidențialitatea informațiilor a documentelor de serviciu;
-) Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Codului etic și a procedurilor de lucru specifice;
- 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 dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfectare;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștință efului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilități de muncă în echipă.

c) Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

6. PROGRAMUL DE LUCRU: 07:00-15:00- schimbul 1

14:00-22:00- schimbul 2

Salariul: conform prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor măsuri bugetare.

Răspunderea disciplinar :

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

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

-) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
-) să cunoască limba română, scris și vorbit;
-) are vârsta minim reglementată de prevederile legale;
-) are capacitate deplină de exercițiu;
-) 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;
-) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
-) 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 îndeplinirea funcției, 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:

- studii generale sau medii
- abilități de relaționare și comunicare cu tot personalul colii
- abilitatea de a lucra în echipă
- disponibilitate pentru program flexibil
- respectarea de curățenia și igiena din sectorul repartizat
- utilizarea corespunzătoare a ustensilelor și materialelor de curățenie
- disponibilitate pentru îndeplinirea altor sarcini, decât cele trasate prin fișa postului

Actele necesare pentru înscrierea la concurs

-) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
-) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
-) 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;
-) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
-) cazierul judiciar;
-) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
-) 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.

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.

Concursul se va organiza la sediul instituției conform calendarului următor:

-) Perioada de depunere a dosarelor: 23.10.2020 - 11.11.2020, zilnic până la ora 14:00
-) Desfășurarea probei scrise: 12.11.2020, ora 08:00
-) Probă practică: 13.11.2020, ora 08:00
-) Interviu: 13.11.2020, ora 10:00

Relații suplimentare se pot obține la sediul Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” sau la tel. 0214130438.

Tematica necesară în vederea susținerii concursului

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

Bibliografie

- Ord. MSP nr.1225/5031/2003 privind noțiuni fundamentale de igienă
- Legea 319/2006 privind regulile de protecția muncii și PSI
- Legea 307/2006 referitoare la apărarea împotriva incendiilor
- Atribuțiile din fișa postului ingrijitorului de curățenie.