



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ CENTRALĂ  
MUNICIPIUL CÂMPINA - PRAHOVA**  
Str. Calea Doftanei, nr.13, tel/fax: 0244337171  
e-mail: [scoalacentralaph@gmail.com](mailto:scoalacentralaph@gmail.com)  
website: [www.scoalacentralaph.ro](http://www.scoalacentralaph.ro)  
COD FISCAL: 28978311



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**Nr. 3560 / 06.12.2022**

**AFIȘAT ASTĂZI 07.12.2022**

### **ANUNȚ CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ CENTRALĂ, MUNICIPIUL CÂMPINA** cu sediul în: Localitatea. CÂMPINA, Calea Doftanei , nr. 13, Județul PRAHOVA , în conformitate cu Hotărârea nr. 1.336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și art. 30 din Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea următorului post pe perioadă nedeterminată. după cum urmează:

**A) NUMĂRUL POSTURILOR: 1 (UNU)**

Denumirea și nivelul postului: **ÎNGRIJITOR I**

Compartimentul: **Personal nedidactic**

Durata contractului și timpului de lucru: **nedeterminată, normă întreagă (8/40)**

**B) DOSARUL DE CONCURS VA CUPRINDE URMĂTOARELE DOCUMENTE:**

- 1) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 2) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- 3) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 4) copiile documentelor care atestă 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;
- 5) copia carnetului de muncă, a **adeverinței eliberate de angajator** pentru perioada lucrată, **care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate** pentru ocuparea postului;
- 6) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 7) 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;
- 8) **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, a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ CENTRALĂ  
MUNICIPIUL CÂMPINA - PRAHOVA**  
Str. Calea Doftanei, nr.13, tel/fax: 0244337171  
e-mail: [scoalacentralaph@gmail.com](mailto:scoalacentralaph@gmail.com)  
website: [www.scoalacentralaph.ro](http://www.scoalacentralaph.ro)  
COD FISCAL: 28978311



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

***C.2. CONDIȚIILE SPECIFICE NECESARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS ȘI A OCUPĂRII POSTULUI DE ÎNGRIJITOR SUNT:***

- a) studii minime: generale (absolvirea învățământului obligatoriu de 10 ani)
- b) vechime minima în specialitatea postului – nu se solicită
- c) nu deține decizie de pensionare.
- d) conform fișei postului (anexată)

***D.1. BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DE ÎNGRIJITOR***

1. Ordinul nr. 1456/2020 al Ministerului Sănătății pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor a fost publicat în Monitorul Oficial nr. 787 din 28 august 2020.
2. Legea nr. 477 din 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice – Cap.II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7;
3. Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 319 din 2006 a privind sănătatea și securitatea muncii cu modificările și completările ulterioare – Cap.IV – Obligațiile lucrătorilor;
5. H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii, republicată – Titlul XI, Cap.II - Răspunderea disciplinară art.247-252, cu modificările și completările ulterioare.

***D.2. TEMATICA PENTRU EXAMENUL OCUPARE A POSTULUI DE ÎNGRIJITOR***

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





**ȘCOALA GIMNAZIALĂ CENTRALĂ  
MUNICIPIUL CÂMPINA - PRAHOVA**  
Str. Calea Doftanei, nr. 13, tel/fax: 0244337171  
e-mail: [scoalacentralaph@gmail.com](mailto:scoalacentralaph@gmail.com)  
website: [www.scoalacentralaph.ro](http://www.scoalacentralaph.ro)  
COD FISCAL: 28978311



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

9) curriculum vitae, model comun european.

Adeverință 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.

**Dosarele de concurs se depun la Școala Gimnazială Centrală, Municipiul Câmpina, Str. Calea Doftanei, Nr.13, Jud. Prahova, compartimentul secretariat, tel. 0244337171, 0736338808, persoana de contact Popa Eugenia Luminița, email: [scoalacentralaph@gmail.com](mailto:scoalacentralaph@gmail.com)**

**Termenul de depunere a dosarelor (15 zile lucrătoare de la afișare): 07.12.2022-28.12.2022, orele: 09:00-12:00, la sediul instituției.**

***C.1. CONDIȚIILE GENERALE PREVĂZUTE LA ART. 15 DIN H.G. NR. 1336/2022 PENTRU OCUPAREA UNUI POST CONTRACTUAL VACANT :***

- 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 condamnat 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 interzis 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



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ CENTRALĂ  
MUNICIPIUL CÂMPINA - PRAHOVA**  
Str. Calea Doftanei, nr.13, tel/fax: 0244337171  
e-mail: [scoalacentralaph@gmail.com](mailto:scoalacentralaph@gmail.com)  
website: [www.scoalacentralaph.ro](http://www.scoalacentralaph.ro)  
COD FISCAL: 28978311



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**E) CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI, ETAPELE ȘI PROBELE  
CONCURSULUI:**

Concursul va consta în următoarele etape:

1. Depunerea dosarelor
2. Selecția dosarelor
3. Proba scrisă – punctaj maxim de 100 puncte
4. Interviu – punctaj maxim de 100 puncte

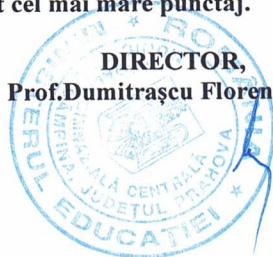
**CALENDARUL CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE ÎNGRIJITOR:**

NR. CRT	ETAPA DE CONCURS	DATA DESFĂȘURĂRII
1	Depunerea dosarelor	07-28.12.2022, orele 9.00-12.00
	Selecția dosarelor	29.12.2022 (afișare pana la ora 13,00)
	Contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere	30.12.2022 , orele 8.00 – 12.00
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	30.12.2022, ora 14.00
2	Probă scrisă	03.01.2023, ora 9.00
	Afișarea rezultatelor probei scrise	03.01.2023, ora 14.00
	Contestații cu privire la rezultatul probei scrise	04.01.2023, ora 12.00
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	04.01.2023, ora 14.00
3	Interviu	05.01.2023, ora 9.00
	Afișarea rezultatelor interviului	05.01.2023, ora 14.00
	Contestații cu privire la rezultatul interviului	06.01.2023 ora 12.00
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	06.01.2023, ora 14.00
4	Afișarea rezultatelor finale	09.01.2023, ora 14.00

**Informații suplimentare se pot obține la secretariatul Scolii Gimnaziale Centrale, Municipiul Câmpina, Calea Doftanei, nr.13, Mun. Câmpina. Jud. Prahova, persoana de contact – Popa Eugenia Luminița - tel. 0244337171/ 0736338808**

**Notă: Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la proba scrisă nu pot participa la cea de a doua proba - interviul. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.**

**DIRECTOR,  
Prof.Dumitrașcu Florentina**







Nr.....

## FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR ȘCOALA

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. 600/2018, OMEC nr. 4183/04.07.2022, 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 : .....

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR ȘCOALA**

Decizia de numire:

Încadrarea: **ÎNGRIJITOR ȘCOALA- Personal nedidactic**

Cod C.O.R. . 515301

Cerințe:

- studii:

- studii specifice postului: medii

### 1.RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: este subordonat directorului, responsabilului cu atribuții administrative, contabilului.
- Functionale: ISJ, Primarie și alte unități de învățământ.
- De colaborare : Colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic, părinți, elevi

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

**OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:** sprijinirea procesului de îngrijire și educare a elevilor.

### 2.DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a).Complexitatea postului:

-executarea curățeniei și a dezinfecției conform planului de curățenie;

b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-capacitatea de organizare a muncii;



-afectivitate;

-empatie.

**c).Condițiile fizice ale muncii:**

-rezistenta la stres si 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 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 și Regulamentului intern;

-participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I, ISU.;

-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 instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

**5.PROGRAMUL DE LUCRU:**

\* pe perioada cursurilor școlare 11:00 – 19:00

\* pe perioada vacanțelor școlare : 7:00 – 15:00

**6.SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:**

Sectoarele sunt prevăzute în planul de curățenie al unității de învățământ, comunicate de secretarul șef/responsabilul cu atribuții administrative și aprobate de director.

**DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

- a).Complexitatea postului:

- -executarea curățeniei și a dezinfecției;





- **b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:**
- afectivitate față de elevi;
- empatie ;
- capacitatea de organizare a muncii;
- **c).Condițiile fizice ale muncii:**
- activitatea îngrijitoare de curățenie se desfășoară în toată școala, iar atunci când situație o cere la clasa, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

#### **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;

#### **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., ISU;
- 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 elevilor;
- **c).Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:**
- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfectie;
- 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 elevi, cât și față de colegi;
- să manifeste respect față de elevul, care are nevoie de ocrotire , supraveghere.

#### **SARCINI DE SERVICIU**

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

1. Preia sub inventar, de la persoana cu atribuții de administrative, 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 copiilor, cadrelor didactice, holuri.

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

- 1.Aspirarea prafului;
- 2.Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc/ se asigură de estetica spațiilor din sector;
- 3.Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- 4.Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie, dispozitive/separatoare plexiglas bănci;
5. Curatenia și dezinfectia grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfectia mobilierului (săptămânal);
7. Aerisirea frecventă a spațiilor școlare;
8. Gestionarea dispenserelor cu săpun lichid, dezinfectant, hârtie montate în spațiile școlare/sectorul de lucru;



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ CENTRALĂ  
MUNICIPIUL CÂMPINA - PRAHOVA**

Str. Calea Doftanei, nr.13, tel/fax: 0244337171  
e-mail: [scoalacentralaph@gmail.com](mailto:scoalacentralaph@gmail.com)  
website: [www.scoalacentralaph.ro](http://www.scoalacentralaph.ro)  
COD FISCAL: 28978311



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- 9.Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- 10.Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
- 11.Respectă normele SSM, P.S.I., ISU;
- 12.Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unitatii;
- 13.Contribuie la asigurarea tuturor condițiilor igienico-sanitare necesare prevenirii îmbolnăvirilor cu virusul SARS-Cov2.

**c). CONSERVAREA BUNURILOR:**

Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le, alte bunuri din patrimoniul școlii și semnalează defecțiunile constatate directorului, muncitorului de întreținere sau responsabilului cu igiena și curățenia/secretar șef;

**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 nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

**Am primit un exemplar,**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Director,  
prof.**

**Lider de sindicat ,  
prof.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Data : .....**

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