

BIBLIOGRAFIE

PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT ÎN PERIOADA 22 -30 .08.2022 ÎN VEDEREA OCUPĂRII A 2 POSTURI ÎNGRIJITOR

I. PROBA SCRISĂ :

A. Bibliografia:

- 1.Noțiuni fundamentale de igienă – manual de specialitatea .Autori : Dr. Nicolae Poll , Dr. Adriana Șerban , Cap.3 pct.3.4 –Curățenia ,3.5 – Dezinfecția ,3.6. Prevenirea și combaterea vectorilor;
2. Sarcini și activități specifice locului de muncă conform fișei de post ;
3. Legea 319 din 14iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă Capitolul 4;
4. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor Capitolul II (art.21, art.22)
- 5.Ordin M.E.C.nr.5447/2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar TITLUI IV- Capitolul III9 art.48, art.49)
6. Legea nr. 53 din 2003***Republicată – Codul Muncii , Răspunderea disciplinară – art.247-250;

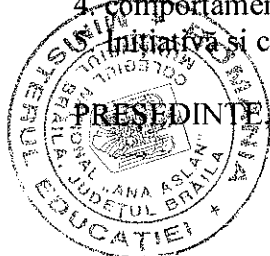
B. Tematica :

1. Noțiuni fundamentale de igienă;
2. Noțiuni privind descrierea etapelor parcurse pentru o bună curățenie , a regulilor pentru efectuarea curățeniei și a controlului eficienței curățeniei într-o instituție de învățământ .
3. Noțiuni privind metodele folosite pentru dezinfecție , regului generale ale dezinfecției , precum și controlul eficienței acesteia;
- 4.Noțiuni de securitate și sănătate în muncă , apărare împotriva incendiilor;
5. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

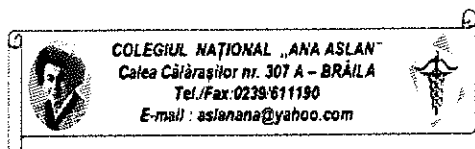
II PROBA INTERVIU :

Este susținută numai de candidații care au promovat proba scrisă.Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe pe baza următoarelor criterii de evaluare:

- 1.Abilități și cunoștințe impuse de funcție
2. Capacitatea de analiză și sinteză;
3. Motivația candidatului;
4. comportament în situație de criză;
5. Inițiativă și creativitate.



SECRETAR,



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANUNT

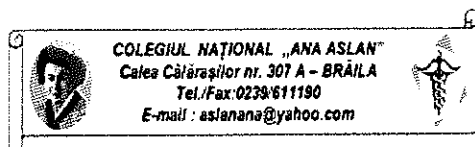
Colegiul Național "Ana Aslan" cu sediul în Brăila, strada Cal. Călărășilor nr. 307 A, județul Brăila, organizează concurs, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014.

Nr crt	Tipul postului	Numar de posturi	Categoria de personal	Statutul postului/viabilitatea
1	INGRIJITOR	2	PERSONAL NEDIDACTIC	POST VACANT/ PERIOADA NEDETERMINATĂ NORMA INTREAGA

Angajator: COLEGIUL NAȚIONAL "ANA ASLAN

1. Condiții generale de ocupare a postului:

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Are capacitate deplină de exercițiu;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței eliberate de unitățile sanitare abilitate (medicina muncii);
- Indeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

- Studii medii/tehnice in domeniu ;
- Abilitati pentru munca in echipa;
- Disponibilitate pentru munca in doua schimburi;
- Vechime în specialitatea postului – nu se solicită;

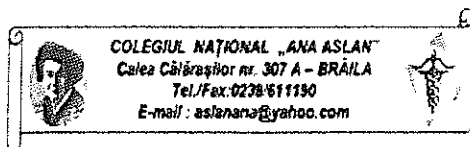
Concursul va consta in:

1. Proba scrisa
2. Proba practica
3. Interviu

Punctajul minim obtinut la fiecare proba este de 70 puncte.

Componența dosarului de concurs:

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) Declarație privind protecția datelor cu caracter personal (se completează în momentul depunerii dosarului de concurs la unitate)
- c) Copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) Copie certificate de naștere , căsătorie , hotărâre de divorț (unde este cazul)
- e) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- f) Adeverință / certificat -copie- curs de igienă
- g) Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, extras din REVISAL, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- h) Cazierul judiciar
- i) Adeverința eliberată de Poliție conform art 23 din Legea nr 118/2019;
- j) 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;
- k) Curriculum vitae;
- l) Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Copiile de pe actele necesare se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către Serviciul secretariat .

Notă: Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus și să vă asigurați că aveți depuse toate documentele pentru a putea să treceți de prima etapă de verificare a dosarelor.

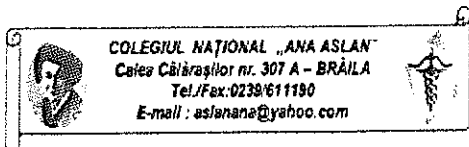
4. Date de contact

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul Colegiului Național Ana Aslan in perioada prevazuta de calendar

3. Calendarul concursului :

Nr.crt	Activitati	Data
1	Depunerea dosarelor de concurs ale candidatilor la Colegiul național Ana Aslan	22.07.2022-12.08.2022 Interval orar : 9,00-12,00 Notă: Vă rugăm să respectați programul de depunere a dosarelor.
2	Selecția dosarelor de către membri Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	22.08.2022
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	22.08.2022 –ora 16
6	Sustinerea probei scrise	24.08.2022 orele 9.00-11.00
7	Afisarea rezultatelor probei scrise	25.08.2022 –ora 10
8	Depunerea contestatiilor in urma probei scrise	25.08.2022 Orele 10.00-11.00





MINISTERUL EDUCAȚIEI

9	Afisarea rezultatelor dupa contestatia probei scrise	25.08.2022 ora 15.00
10	Sustinerea probei practice	26.08.2022 ora 9,00
11	Sustinerea interviului	26.08.2022 ora 12.00
12	Afisarea rezultatelor dupa proba practica si interviu	29.08.2022 Orele 16.00
15	Afișarea rezultatului final al concursului	30.08.2022 –ora 12.00

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretariatul unității intervalul orar 9.00-12.00 pana cel tarziu in data de 12.08.2022 si vor contine:

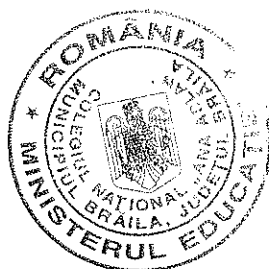
Dosarul sa contina opis, fiecare fila sa fie numerotata.

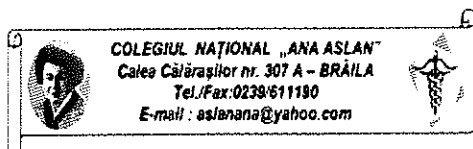
Prezentul anunt poate fi consultat si pe site-ul unitatii scolare la adresa <https://www.cnaa.ro>

Relatiile suplimentare se obtin de la secretariatul unitatii sau la telefon 0239611190

Vor fi declarati „ admis” pentru ocuparea posturilor, candidatii ce vor obtine un punctaj final(calculate ca medie a punctajelor obtinute la proba scrisa, proba practica si interviu) de minim 70 de puncta. Va fi declarant „ admis”la proba scrisa , candidatul care a obtinut un punctaj de minim 70 de puncte. Va fi declarant „ admis”la proba practica , candidatul care a obtinut un punctaj de minim 70 de puncte. Va fi declarant „ admis”la interviu , candidatul care a obtinut un punctaj de minim 50 de puncte.

Fișa postului poate fi consultată la avizier.





MINISTERUL EDUCAȚIEI

FIȘA POSTULUI

Îngrijitor

In temeiul Legii Educației Naționale nr.1/2011 și al Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, se încheie azi _____ prezenta fișă a postului

Numele și prenumele

Cerințele legale

Postul la care este încadrat.....

Norma de activitate – 8 ore pe zi (40 ore/săptămână)

Relații de serviciu :

- ✓ Ierarhice : este subordonată directorului, directorului adjunct, administratorului
- ✓ Colaborează cu cadrele didactice de serviciu, cu personalul serviciului secretariat și bibliotecă și cu paznicul unității școlare.

Programul de lucru : de la orelela orele.....

Se atribuie ca sector de îngrijire suprafața demp formată din următoarele spații:

.....
.....
.....

SARCINI DE SERVICIU:

a) Gestionarea bunurilor:

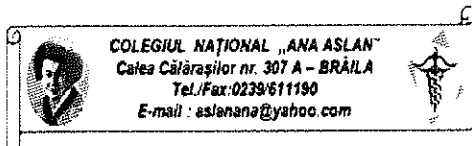
1. Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale
2. Preia materialele pentru curățenie,
3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clase pe perioada când aceștia sunt la alte activități;

b) Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului

1. ștergerea prafului, măturat, spălat;
2. scuturarea preșurilor, covoarelor (unde este cazul);
3. spălat uși, geamuri, chiuvete, faianța, mozaicul,
4. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
5. execută lucrări de vopsitorie,
6. curățenia sălilor de clasă (zilnic),
7. maturarea, spălarea holurilor după fiecare pauză a elevilor,

c) Conservarea bunurilor;

1. controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor și să semnalizeze defecțiunile constatate către direcțiunea școlii



MINISTERUL EDUCAȚIEI

În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Este strict interzis :

- sa vina in stare de ebrietate
- sa consune bauturi alcoolice in incinta unitatii
- sa-si insuseasca bunurile gasite in salile de clasa , etc.
- sa intretina relatii tensionate cu colectivul (colegi, elevi , cadre didactice)
- sa lipseasca fara sa anunte cu cel puțin doua zile înainte

In functie de nevoile specifice ale unitatii se invatamant , slariatul este obligat sa îndeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator , in conditiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală.

Data

DIRECTOR ,
Prof. _____

Am luat la cunoștință și am primit un
exemplar din fișa postului