



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1, CIOLPANI

Str. Școlii nr. 79

email: scciolpani@gmail.com , tel/fax 021/2668125

Nr. 288 din 08.02.2024

ANUNȚ

Școala Gimnazială nr. 1 Ciolpani, cu sediul în județul Ilfov, comuna Ciolpani, strada Școlii, nr. 79, anunță vacantarea următoarelor posturi de îngrijitor:

1 normă vacantă ,pe durată determinată, îngrijitor 1 G, personal nedidactic;

1 normă vacantă, pe durată nedeterminată, îngrijitor 1 M, personal nedidactic.

1. Nivelul posturilor: execuție
2. Scopul principal al posturilor: întreținere și curățenie
3. Numărul de posturi: 2 norme(1 pe durată nedeterminată și 1 pe durată determinată)

A)Condiții generale de ocupare a posturilor:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordonanței de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidarea fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, art.VII alin.(3):

- 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;

Str. Școlii nr.79, comuna Ciolpani, județul Ilfov

Telefon/fax: 021/2668125

Site: www.sc1ciolpani.ro

e-mail: scciolpani@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 , CIOLPANI

Str. Școlii nr. 79

email: scciolpani@gmail.com , tel/fax 021/2668125

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).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate: **10 clase**
2. Perfecționări (specializări): curs de igienă sau calificare la locul de muncă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: de a lucra în echipă, de relaționare și comunicare cu personalul școlii, disponibilitate pentru îndeplinirea altor sarcini decât cele trasate prin fișa postului, disponibilitate de a avea un program de lucru flexibil;
6. Cerințe specifice: (conform art 542 alin 1 și 2 din OUG 57/2019): angajat în sistemul bugetar – educație, pe o funcție similară
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -
8. Vechime în funcția de îngrijitor școală: **minim 5 ani**

**B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului:
conform art. 35 din H.G. 1336/2022**

- a) Cerere conform anexei 1
- b) copia actului de identitate;
- c) acordul de principiu al Consiliului de administrație al unității la care este angajat;
- d) documente care atestă nivelul studiilor și/sau efectuarea unor specializări, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- e) documente prin care se atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- f) documente care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- g) adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare ocupării postului, în original;
- h) cazierul judiciar.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1, CIOLPANI

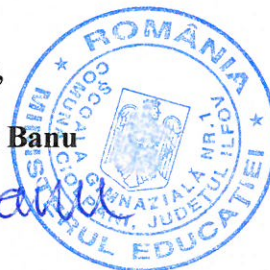
Str. Școlii nr. 79

email: scciolpani@gmail.com, tel/fax 021/2668125

Dosarele se depun la Școala Gimnazială nr. 1 Ciolpani, compartimentul secretariat, tel 021/266.81.25, persoană de contact Ioniță Daniela secretară, e-mail: scciolpani@gmail.com.

Director,

Prof. Mariana Banu



Anexa 1

FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, 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:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: ÎNGRIJITOR
5. Cod COR: 515301

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii generale;**
 2. Perfecționări (specializări): -
 3. Competențele postului: sprijinirea procesului de îngrijire și educarea elevilor între 3 și 5 ani
- 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:**

Str. Școlii nr.79, comuna Ciolpani, județul Ilfov

Telefon/fax: 021/2668125

Site: www.sc1ciolpani.ro

e-mail: scciolpani@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1, CIOLPANI

Str. Școlii nr. 79

email: scciolpani@gmail.com, tel/fax 021/2668125

- Activitatea îngrijitoare de curățenie se desfășoară în toată unitatea, iar atunci când situație o cere la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare 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 _____ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasă, 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, dușurile, 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. Ajută la îmbracat și dezbracat copiii la sosire și plecare acasă, etc.;
10. Supraveghează copiii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora;
11. Însușește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
12. Supraveghează copiii dacă este solicitată,
13. Ajută educatoarele la pregătirea și distribuirea materialului didactic și la ascuțirea creioanelor.
14. Distribuie produse de panificație, lapte sau alte produse de care școala beneficiază prin programe naționale, către elevi/preșcolari;
15. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;
16. Respectă normele P.S.I.;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defectunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere.

Str. Școlii nr.79, comuna Ciolpani, județul Ilfov

Telefon/fax: 021/2668125

Site: www.sc1ciolpani.ro

e-mail: scciolpani@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 , CIOLPANI

Str. Școlii nr. 79

email: sciolpani@gmail.com , tel/fax 021/2668125

- Raportează defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate administratorului, responsabilei de structură sau direcțiunii.

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

4. PROGRAMUL DE LUCRU:7-15/10-18

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 CIOLPANI

II. ALTE ATRIBUȚII

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, 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 înțelegerea colegilor în realizarea activității);
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

Str. Școlii nr.79, comuna Ciolpani, județul Ilfov

Telefon/fax: 021/2668125

Site: www.sc1ciolpani.ro

e-mail: sciolpani@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 , CIOLPANI

Str. Școlii nr. 79

email: scciolpani@gmail.com , tel/fax 021/2668125

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; administratorul de patrimoniu;

b) Relații funcționale: cu salariații;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) toate atribuțiile ce decurg din prezenta fișă a postului vor fi delegate persoanei desemnate în acest sens.

Persoana nominalizată să preia, prin delegare, atribuțiile este persoana desemnată de către administratorul de patrimoniu.

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.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

Str. Școlii nr.79, comuna Ciolpani, județul Ilfov

Telefon/fax: 021/2668125

Site: www.scciolpani.ro

e-mail: scciolpani@gmail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 , CIOLPANI

Str. Școlii nr. 79

email: scciolpani@gmail.com , tel/fax 021/2668125

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

Am primit un exemplar,