

**CALENDARUL
DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE ÎNGRIJITOR
DURATA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ - PERIOADĂ
NEDETERMINATĂ**

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data / perioada	Ora	Locația
1	Depunerea dosarelor candidaților	18.12.2020 – 04.01.2021	9,00-16,00	Secretariatul colegiului
2	Selecția dosarelor	05.01.2021	9,00 - 13,00	
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	05.01.2021	14,00	Avizierul colegiului
4	Depunerea contestațiilor	05.01.2021	14,00 - 16,00	Secretariatul colegiului
5	Afișarea rezultatelor contestațiilor	06.01.2021	10,00	Avizierul colegiului
6	Proba scrisă	12.01.2021	9,00	Sala de consiliu a colegiului
7	Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	12.01.2021	13,00	Avizierul colegiului
8	Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise	12.01.2021	13,30 - 14,30	Secretariatul colegiului
9	Afișarea rezultatelor contestațiilor	12.01.2021	16,00	Avizierul colegiului
10	Susținerea interviului	13.01.2021	9,00	Sala de consiliu a colegiului
11	Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	13.01.2021	12,00	Avizierul colegiului
12	Depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului	13.01.2021	12,30 - 13,00	Secretariatul colegiului
13	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	14.01.2021	10,00	Avizierul colegiului
14	Afișarea rezultatelor finale	14.01.2021	12,00	Avizierul colegiului

**DIRECTOR,
PROF. ȘOROP MARIA LIDIA**



CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii Colegiului Național "Matei Basarab";
2. Carte de identitate sau orice alt document, potrivit legii care atestă identitatea (copie xerox);
3. Copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor;
4. Carnet de muncă, raport REVISAL sau după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în copie;
5. Cazier judiciar;
6. Adeverință medicală cu **mențiunea "APT PENTRU ANGAJARE"** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;

❖ **ACTELE PREVĂZUTE LA PUNCTELE 2 - 4 VOR FI PREZENTATE ȘI ÎN ORIGINAL ÎN VEDEREA VERIFICĂRII CONFORMITĂȚII COPIILOR.**

❖ **DOSARUL TREBUIE SĂ CUPRUNDĂ TOATE DOCUMENTELE ȘI ÎN ORDINEA ENUMERATĂ MAI SUS.**

TEMATICA CONCURSULUI

1. Utilizarea materialelor de curățenie necesare activității specifice postului
2. Utilizarea materialelor antiderapante în sezonul rece
3. Rolul personalului nedidactic în cadrul școlii
4. Prevenirea accidentelor în incinta unității de învățământ
5. Norme de conduită în relațiile din unitatea școlară
6. Norme de protecția și securitatea în muncă pentru unitățile școlare.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale cu completările și modificările ulterioare;
2. OMENCȘ-5079/2016 - Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Noțiuni fundamentale de igienă la nivelul unităților școlare;
4. Norme N.T.S.M / P.S.I. prevăzute în Legea 319/ 2006 cu completările și modificările ulterioare;

CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:

- selecția dosarelor
- proba scrisă - 100 de puncte
- interviu - 100 de puncte

Candidații trebuie să obțină minim **50 de puncte** la fiecare probă. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor două probe. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

DIRECTOR,
PROF. ȘOROP MARIA LIDIA





COLEGIUL NAȚIONAL "MATEI BASARAB"

Str. Matei Basarab nr.32, sector 3, București,
Tel/fax:021-321.66.40; Tel:021-322.39.60
E-mail: cnmb1859@yahoo.com
Cod fiscal: 4340528
Cod sirues: 0765143
Prelucrător date cu caracter personal nr.10225 / 2008

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

Pentru ocuparea funcțiilor nedidactice

INGRIJITOR

Unitatea de învățământ: Colegiul Național „Matei Basarab”

În temeiul Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, actualizată prin Legea nr.40 / 31.03.2011 și al Contractului individual de muncă înregistrat sub nr. ____ / _____ în Registrul General de Evidență a Salariaților, se încheie astăzi, _____ prezenta Fișă a Postului, anexă la contractul individual de muncă:

1. Numele și prenumele: _____
2. Studii: _____
3. Postul pe care este încadrat: **Ingrijitor**
4. Norma de activitate: **8 ore / zi - 40 ore/săpt.**

Poziția:

Relații de subordonare:

- conducerea unității școlare
- responsabil serviciul administrativ

Relații de colaborare:

- a) în cadrul unității școlare:
 - directorii unității școlare
 - personalul unității școlare (profesori)
 - serviciul secretariat
 - serviciul de contabilitate
- b) cu alte instituții:
 - Inspectoratul Școlar de sector
 - Inspectoratul Școlar al Municipiului București
 - unități de învățământ din București
 - servicii de contabilitate din centre de execuție bugetară
 -

Doamna _____ posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat sub nr. ____ / _____ în registrul general de evidență a salariaților, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile reprezentând 8 ore / zi, 40 ore/săptămână.

Atribuții și responsabilități

1. Perimetrul de lucru:
 - Sălile de clasă din Corpul A de la parter (sala 1,2,3,4,5,6,7, cabinet Limbi străine) – în schimbul I;
 - Sălile de clasă din Corpul A de la et.II (sala 15,16,17,18, cabinet Limbă și comunicare, sala 20) – în schimbul II;
 - Toalete elevi și culoare parter – în schimbul I;
 - **Sala de festivități, sala de sport, curtea școlii, muzeu, spații comune, împreună cu tot personalul administrativ.**
2. Prezența la programul zilnic:
 - Schimbul I: orele 6⁰⁰ -14⁰⁰;
 - Schimbul II: orele 13⁰⁰ - 21⁰⁰.
3. În timpul programului va avea ținută vestimentară obligatorie, respectiv echipamentul individual de lucru;
4. În fiecare dimineață se va șterge praful din sălile de curs - bănci, catedre, pervazurile ferestrelor și se aerisesc sălile de curs, laboratoarele, culoarele (atunci când este posibil) ;
5. Verifică zilnic, la intrarea în schimb, sălile de clasă și consemnează neregulile în caietul de procese verbale ;
6. La schimbarea turei se aruncă din coș resturile menajere și se adună hârtiile;
7. Dacă în timpul efectuării curățeniei sunt găsite obiecte personale ale elevilor, acestea vor fi predate șefului ierarhic sau serviciului secretariat spre a se lua legătura cu elevii respectivi prin profesorii diriginți pt. recuperarea bunurilor de către aceștia. Orice reclamație în acest sens atrage după sine sancționarea salariatului;
8. După intrarea elevilor în clasă, la fiecare tură se mătură curtea școlii sau se adună numai hârtiile;
9. În funcție de condițiile meteo, participă la degajarea căilor de acces în școală;
10. Grupurile sanitare se curăță după fiecare pauză, iar la sfârșitul fiecărei ture se pune dezinfectant;
11. După fiecare pauză se spală holurile și scările (dacă aceasta este necesar);
12. Informează administratorul școlii asupra defecțiunilor apărute în timpul programului;
13. În timpul orelor de curs supraveghează palierele, pentru a nu permite nici unei persoane să deranjeze orele de curs;
14. Respectă programul de lucru și îndeplinește orice sarcină de serviciu primită de la direcțiunea unității sau de la șeful ierarhic;
15. Este interzis comportamentul necivilizat atât față de elevi cât și față de întregul personal al școlii;
16. Orice nemulțumire este adusă la cunoștință administratorului școlii, de preferat în scris;
17. Personalul de îngrijire va unde este solicitat indiferent de zona repartizată pentru munca zilnică;
18. Participă lunar la instruirea în domeniul sănătății și securității în muncă

19. Orele suplimentare efectuate peste programul de lucru vor fi compensate cu ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acestora.
20. Efectuează concediul legal de odihnă conform planificării prealabile întocmite de șeful de compartiment până la data de 31 decembrie a anului respectiv;
21. Se prezintă periodic sau ori de câte ori este necesar la controlul medical efectuat de firma de Medicina Muncii în unitate;
22. Nerespectarea clauzelor prevăzute în contractul individual de muncă, atrage după sine sancționarea salariatului, până la desfacerea contractului individual de muncă.

Data: _____

Director,
(nume, semnătură, stampilă)

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Semnătura: