

Nr. 3758/23.12.2021

## ANUNȚ

**privind scoaterea la concurs a postului de îngrijitor (cod COR: 515301), studii medii, vacant, perioadă nedeterminată, în cadrul Liceului Teologic Baptist Reșița – Secția OTELU ROȘU -**

### I. Data, locul și ora concursului:

Concursul pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post vacant de îngrijitor, **0,5 normă**, va avea loc în data de **17.01.2022**, începând cu **9.00** la sediul Liceului Teologic Baptist Reșița, Str. Aleea Tineretului nr. 9, Reșița, județul Caraș-Severin.

### II. Probe de concurs:

Concursul pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului vacant de îngrijitor constă în trei etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere – data 07.01.2022 (admis/respins);
- proba practică – data 17.01.2022, ora 9 (100 puncte);
- interviu – data 17.01.2022, ora 13,00 (100 puncte).

**Fiecare probă este eliminatorie. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.**

**Candidații trebuie să obțină minim 50 de puncte la fiecare probă.**

**Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba practică și interviu.**

**Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.**

### III. Bibliografie:

~ Lege nr.319/14.07.2006 - Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 646/26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;

~ H.G. nr. 1425/11.10.2006 – H.G. pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, publicată în Monitorul Oficial nr. 882/30.10.2006, cu modificările și completările ulterioare;

~ Lege nr.307/12.07.2006 - Lege privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în Monitorul Oficial nr. 297/17.04.2019;

~ Lege nr. 333/08.07.2003 - Lege privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată în Monitorul Oficial nr. 189/18.03.2014, cu modificările și completările ulterioare;

~ Lege nr. 35/02.03.2007 - Lege privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, publicată în Monitorul Oficial nr. 165/08.03.2007, cu modificările ulterioare;

~ Ordin M.S. nr. 119/04.02.2014 – Ordin pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, publicat în Monitorul Oficial nr. 127/21.02.2014, cu modificările și completările ulterioare;

~ Lege nr. 132/30.06.2010 – Lege privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 461/06.07.2010, cu modificările ulterioare;

~ Ordin M.E.C. nr. 5447/31.08.2020 – Ordin privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 827/09.09.2020;

~ Ordin comun M.E.C./M.S. nr. 5.487/1.494/31.08.2020 – Ordin pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2, publicat în Monitorul Oficial nr. 804/01.09.2020;

~ Ghid M.E.C./2020 – Un an școlar altfel ... Ghidul pentru unitățile de învățământ preșcolar, machetat la Editura Didactică și Pedagogică S.A.;

~ Ordin M.S. nr. 1.456/25.08.2020 – Ordin pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, publicat în Monitorul Oficial nr. 787/28.08.2020;

~ Recomandări I.N.S.P./05.2020 – Recomandări pentru măsurile de protecție care trebuie aplicate pentru reluarea activităților în unitățile pentru educarea și instruirea copiilor și tinerilor, clasele 0-XIII, în contextul epidemiologic al COVID 19.

#### **Tematica concursului:**

- ~ Reguli de efectuare a curățeniei în instituțiile publice;
- ~ Noțiuni fundamentale de igienă;
- ~ Instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă, P.S.I.;
- ~ Noțiuni de dezinsecție și dezinfecție.

#### **IV. Dosarul de concurs:**

Data limită pentru depunerea dosarului de concurs este **06.01.2022, ora 14,00** la secretariatul Liceul Teologic Baptist Reșița și va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice;
- copia actului de identitate (C.I./B.I.) sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copia certificatului de naștere;
- copia certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
- 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;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

- cazier judiciar sau declarație pe proprie răspundere a candidatului că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae euro-pass;
- opusul dosarului, în dublu exemplar (1 exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs).

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care a depus o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către secretarul unității de învățământ.

Documentele vor fi depuse într-un dosar plic, la sediul instituției, departamentul secretariat, în intervalul stabilit pentru depunerea dosarelor candidaților, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 12,00-14,00.

## **V. Condiții generale de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului**

### **Condiții generale:**

- 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 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 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.

### **Condiții specifice:**

- nivelul studiilor - medii;

- vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării postului – nu se solicită.

## VI. Calendarul desfășurării concursului:

Nr. crt.	Etapă de concurs	Data/Perioada	Ora	Locația
1.	Depunerea dosarelor candidaților	23.12.2021-06.01.2022	12,00-14,00	Secretariat
2.	Selecția dosarelor candidaților	07.01.2022	12.00-14.00	L.T.B. Reșița
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor candidaților	07.01.2022	14.00	Avizier
4.	Depunerea contestațiilor în urma afișării rezultatelor selecției	10.01.2022	12,00-14,00	Secretariat
5.	Afișarea rezultatelor contestațiilor depuse	10.01.2022	15,30	Avizier
6.	Proba practică	17.01.2022	9.00	L.T.B. Reșița
7.	Afișarea rezultatelor la proba practică	17.01.2022	11.00	Avizier
8.	Depunerea contestațiilor la proba practică	17.01.2022	11.15 -11.45	Secretariat
9.	Afișarea rezultatelor contestațiilor depuse	17.01.2022	12.15	Avizier
10.	Susținerea interviului	17.01.2022	13.00	L.T.B. Reșița
11.	Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	17.01.2022	16,00	Avizier
12.	Depunerea contestațiilor la interviu	18.01.2022	12,00-12,30	Secretariat
13.	Afișarea rezultatelor contestațiilor depuse	18.01.2021	13,00	Avizier
14.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	18.01.2021	14,00	Avizier

## VII. Informații privind postul de îngrijitor:

o subordonare - funcția de îngrijitor este subordonată directorului și administratorului de patrimoniu;

o durată și condițiile de muncă – perioadă nedeterminată, normă întreagă, durata timpului de lucru este de 4 ore/zi, respectiv 20 de ore/săptămână în condiții normale de lucru;

o perioadă de probă - 30 de zile calendaristice conform art. 62(1) din Contractul Colectiv de Muncă la nivel de Unitate Școlară, înregistrat la I.T.M. Caraș-Severin cu nr. 2360/24.10.2019;

o salariul brut de încadrare al postului între 1.212 lei minim și 1519 lei maxim, în funcție de vechimea în muncă, la care se adaugă indemnizația de hrană de 347 lei pentru luna întreagă lucrată;

o concediul de odihnă și durata acestuia – se acordă anual, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/24.01.2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a legilor speciale (Contractul Colectiv de Muncă la nivel de Unitate Școlară, înregistrat la I.T.M. Caraș-Severin cu nr. 2360/24.10.2019).

## VIII. Responsabilitățile și atribuțiile specifice postului de îngrijitor

Sunt prevăzute în fișa cadru a postului de îngrijitor:

⇒ asigură întreținerea, curățenia și dezinsecția spațiilor din interiorul clădirilor, conform planurilor-cadru de curățenie și dezinsecție întocmite la nivelul unității de învățământ:

→ mătură zilnic pardoselile spațiilor școlare (săli de clasă, cabinete, laboratoare, bibliotecă) și ale altor spații existente, după caz (bucătării, dormitoare, izolator), inclusiv holurile și casa scării, grupurile sanitare, alte spații auxiliare și administrative;

- evacuează zilnic deșeurile din spațiile școlare, auxiliare, administrative și le depozitează selectiv în containerele de colectare a deșeurilor, urmărind înlocuirea sacilor de gunoi evacuați cu noi saci de gunoi, asigurând săptămânal și procesul de predare a tomberoanelor către serviciul de salubritate;
- șterge zilnic praful de pe mobilierul din dotarea spațiilor existente (pupitre – exterior și interior -, catedră, scaune, separatoare montate pe pupitre, obiecte didactice comune, calculator, tastatură și mouse, laptop și tablete, întrerupătoare de lumină, pervaz și mânere ferestre, cuier, ușă și mânere ușă, balustrade, lambriuri, blaturi, dulapuri, birouri, mese și scaune, paturi – acolo unde este cazul -, etc.), operațiune urmată de dezinfectia acestor articole de mobilier;
- șterge praful și pânzele de păianjen de pe pereții interiori și tavan ori de câte ori este necesar;
- curăță, șterge și dezinfectează, după fiecare pauză și ori de câte ori este necesar, grupurile sanitare, asigurându-se în permanență că sunt îndeplinite condițiile pentru spălarea mâinilor (apă și săpun lichid), dar și existența prosoapelor de hârtie de unică folosință, a hârtiei igienice și a dezinfectantului în dispensere;
- spală zilnic tablele școlare și pardoselile spațiilor școlare (săli de clasă, cabinete, laboratoare, bibliotecă) și ale altor spații existente, după caz (bucătării, dormitoare, izolator), inclusiv holurile și casa scării, grupurile sanitare, alte spații auxiliare și administrative, operațiune urmată de dezinfectia acestor suprafețe;
- spală geamurile clădirii la început de semestru și ori de câte ori este necesar;
- spală și dezinfectează materialul didactic existent, în special în cazul învățământului preșcolar, la începutul fiecărui semestru, dar și zilnic și ori de câte ori este necesar, în funcție de momentul utilizării;
- asigură zilnic, la finalizarea procesului de igienizare, aprovizionarea dispenserelor/flacoanelor (existente în sălile de clasă, pe coridoare și la intrarea/ieșirea în/din unitatea de învățământ), cu soluție dezinfectantă pentru mâini;
- asigură zilnic, cu 30 de minute înainte de începerea cursurilor, aerisirea cu geamurile larg deschise după care, până la finele programului de activitate al elevilor, lasă geamurile rabatate, urmând ca și la finalul zilei să asigure aerisirea cu geamurile larg deschise 30 de minute;
- realizează operațiunile de curățenie și dezinfectie în ordinea de efectuare stabilită prin planul-cadru, respectând tehnicile stabilite/operațiune și utilizând materialele specificate/operațiune;
- întreține ghivecele cu flori/plante ornamentale existente în spațiile interioare.
  - ⇒ asigură întreținerea, curățenia și dezinfectia spațiilor exterioare și limitrofe conform planurilor-cadru de curățenie și dezinfectie întocmite la nivelul unității de învățământ:
- mătură zilnic trotuarele limitrofe curții, curtea și terenul de sport, spațiile de intrare/ieșire în/din unitatea de învățământ, colectând deșeurile, inclusiv crengile și frunzele căzute;

- evacuează zilnic deșeurile colectate și le depozitează selectiv în containerele de colectare a deșeurilor, urmărind înlocuirea sacilor de gunoi evacuați cu noi saci de gunoi, asigurând săptămânal și procesul de predare a tomberoanelor către serviciul de salubritate;
- spală zilnic, cu jet puternic de apă, spațiile de acces în/din unitatea de învățământ, înainte de începerea cursurilor;
- asigură zilnic și înaintea începerii cursurilor fiecărui ciclu de învățământ, curățenia și igienizarea cu jeturi de apă, apoi și dezinfectarea cu soluții avizate pentru suprafețe, a spațiilor de joacă prevăzute cu jucării de exterior, dar și a mobilierului exterior;
- întreține spațiile verzi și arborii/arbuștii din curte și zona limitrofă;
- degajează zăpada de pe trotuare și din curtea școlii pentru a permite accesul în incinta unității de învățământ, ori de câte ori este necesar.
  - ⇒ sprijină activitățile care impun organizarea spațiilor în cadrul unității de învățământ, participând la operațiunile de așezare a mobilierului;
  - ⇒ efectuează întreținerea, curățenia și dezinfectia în mod sectorizat, cu posibilitatea de rotire a sectoarelor de lucru dacă este necesar, acolo unde este cazul;
  - ⇒ răspunde de modul de utilizare a materialelor de curățenie și dezinfectie, precum și de modul în care asigură respectarea tehnicilor aplicate, conform indicațiilor date de producător;
  - ⇒ răspunde de modul în care asigură utilizarea și păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;
  - ⇒ răspunde de curățenia sectorului în care își desfășoară activitatea și de calitatea lucrărilor efectuate;
  - ⇒ răspunde de modul în care desfășoară activitatea, în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană și nici alte persoane angajate, în conformitate cu pregătirea și instruirea primită de la angajator în domeniul protecției muncii;
  - ⇒ răspunde, la terminarea programului, de asigurarea siguranței unității de învățământ, verificând închiderea robinetelor, ferestrelor și ușilor clădirii, armând sistemul de alarmă;
  - ⇒ informează de îndată factorii ierarhici superiori în cazul în care constată existența unor defecțiuni sesizate la instalația electrică, de încălzire, de apă și canalizare, la mobilierul interior/exterior, dar și despre existența unor eventuale aspecte negative întâmpinate în desfășurarea activității de curățenie, luând toate măsurile pentru asigurarea protejării patrimoniului unității de învățământ;
  - ⇒ întocmește referat de necesitate pentru asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfectie;
  - ⇒ răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară, a normelor și procedurilor de lucru, de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii;
  - ⇒ semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru, consemnând ora de sosire, respectiv de plecare;

- ⇒ răspunde de eventualele prejudicii create ca efect al activității pe care o desfășoară;
- ⇒ respectă programul de lucru, nu părăsește locul de muncă fără acceptul factorilor ierarhici superiori;
- ⇒ răspunde și la alte solicitări venite doar din partea factorilor ierarhici superiori și doar în legătură cu activitatea de întreținere și gospodărire (atât în interiorul cât și în exteriorul clădirii), ori de câte ori este necesar;
- ⇒ are un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul unității de învățământ, cu elevii și părinții acestora, cu terțe persoane care au calitatea de vizitatori.

### IX. Comisii de concurs:

1. **Comisia de concurs** este formată din:

Vîrdău Adriana Cristina – Președinte,  
Domilescu Oana Elisa – Membru,  
Ristea Lidia – Membru,  
Bărnăț Elisabeta – Secretar,  
Capota Nicoleta – Observator (lider sindicat).

2. **Comisia de soluționare a contestațiilor** este formată din:

Treica Marcel Leon – Președinte,  
Marinca Rodica – Membru,  
Kerekeș Angela – Membru,  
Bărnăț Elisabeta – Secretar,  
Capota Nicoleta – Observator (lider sindicat).

Informații suplimentare se pot obține la panoul de afișaj din cadrul Liceului Teologic Baptist Reșița, Str. Aleea Tineretului nr. 9 sau la numărul de telefon 0255/213254. Persoană de contact: secretar Bărnăț Elisabeta.

Director,  
Prof. Vîrdău Adriana Cristina





**LICEUL TEOLOGIC  
BAPTIST REȘIȚA**



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

---