



ANUNȚ CONCURS – ÎNGRIJITOR
UNITATE ȘCOALĂ

Școala Gimnazială Nr. 200, cu sediul în: București, str. Postăvarul, nr. 13, sectorul 3, în baza HG nr. 286 / 2011, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant.

Denumirea postului: Îngrijitor

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor: generale.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba scrisă: - data de 06.12.2021, ora 9,00, la sediul instituției.

Proba practică: - data de 06.12.2021, ora 10,00, la sediul instituției.

Interviu:- data de 06.12.2021, ora 12,00, la sediul instituției.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial până în data de 29.11.2021.

Date de contact: tel: 0213453119, email: scoala.200@s3.ismb.ro

DIRECTOR,
prof. Rus Relia



CALENDARUL CONCURSULUI:

Depunerea dosarelor de către candidați (la compartimentul secretariat) 10 – 29 noiembrie 2021, între orele 10⁰⁰ - 12⁰⁰;

Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor - 29 noiembrie 2021, până în ora 16⁰⁰;

Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor (la compartimentul secretariat) 02 decembrie 2021, între orele 10⁰⁰ - 13⁰⁰;

Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor și afișarea rezultatelor la contestații - 02 decembrie 2021, până în ora 16⁰⁰;

Proba scrisă - 06 decembrie 2021, ora 9⁰⁰ (candidații trebuie să se prezinte cu C.I cu 15 minute înainte de ora stabilită);

Proba practică - 06 decembrie 2021, ora 10⁰⁰;

Interviu – 06 decembrie 2021 ora 12⁰⁰;

Afișarea rezultatelor – 06 decembrie 2021, ora 13⁰⁰;

Depunerea contestațiilor (la compartimentul secretariat) - 06 decembrie 2021, între orele 13⁰⁰ - 14⁰⁰;

Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor la contestații - 06 decembrie 2021, până în ora 15⁰⁰;

Afișarea rezultatelor finale ale concursului - 06 decembrie 2021, până în ora 16⁰⁰.

Candidații declarați admiși se vor prezenta la post în data de 07 decembrie 2021.

Director Prof Rus Relia

Presedinte comisie prof.



Concurs

ocupare post îngrijitor (femeie de serviciu), treapta I

Școala Gimnazială Nr. 200 București organizează concurs pentru ocuparea a un post vacant de îngrijitor școală, treapta I, personal nedidactic, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va fi organizat potrivit calendarului anexat, în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 200, str. Postăvarul nr. 13, sector 3 București.

1. DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității de învățământ;
- cartea de identitate, certificat naștere, certificat căsătorie - original și copie;
- acte de studii - original și copie;
- carnetul de muncă, raport REVISAL, adeverințe care să ateste vechimea în muncă (după caz) - original și copie;
- cazier judiciar;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, cu mențiunea „**Apt pentru angajare post îngrijitor școală**” - eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- aviz psihologic;
- curriculum vitae;
- un dosar cu șină;
- opis care să cuprindă documentele depuse în dosar

NOTĂ: Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus.

Dosarele vor fi depuse la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 200, str. Postăvarul nr. 13, sector 3 București, telefon 0213453119, persoana de contact – Șoitu Vasilica –secretar..

2. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

1. 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 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.

2. Condiții specifice

- studii generale / liceale/ profesionale;
- vârsta minimă 18 ani;
- disponibilitate de a lucra în două schimburi;
- disponibilitatea de a lucra sâmbăta și duminica în caz de nevoie;

3. FIȘA POSTULUI - SARCINI DE SERVICIU:

- preia sub inventar bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- stabilește corect și solicită necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă;
- preia materialele pentru curățenie și asigură dozarea în cantități optime a acestora;
- răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de către conducerea școlii;
- răspunde de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;
- răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceștia sunt la alte activități;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate conducerii unității de învățământ.

Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

- dezinfecția salilor de clasa, birourilor, cabinetelor, holurilor, grupurilor sanitare, etc.;
- ștergerea/ aspirarea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc. (zilnic);
- măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- scuturarea covoarelor/ preșurilor (unde este cazul);
- spălarea ușilor, geamurilor (necesită urcarea pe scară), mobilierului, chiuvetelor, faianței, gresiei, pardoselii, pereților;
- spălarea perdelelor, covoarelor, fețelor de masă;
- îndepărtarea gunoiului din sălile de clasă, laboratoare, ateliere și birouri;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- dezinfecția grupurilor sanitare;
- executarea lucrărilor de vopsitorie (când este cazul);
- curățenia în sălile de clasă (zilnic);
- îngrijirea florilor din sălile de clasă, holuri;
- curățenia în jurul clădirii școlii/ curților interioare
- amenajarea și curățarea spațiilor verzi (plantarea de flori, văruirea copacilor, îngrijirea florilor și a copacilor, strângerea frunzelor și a crengilor, strângerea hârtiilor și gunoaielor, golirea coșurilor de gunoi din curte, îndepărtarea zăpezii, etc.)
- asigură curățenia în toată incinta școlii;
- participă împreună cu reprezentanții firmei de salubritate la gestionarea gunoiului menajer.

Conservarea bunurilor

Controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor, W.C - usilor și semnalarea defecțiunilor constatate către organul ierarhic superior;

Notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.

Dificultatea operațiunilor specifice postului

1. Complexitatea postului

- executarea curățeniei și a dezinfecției
- lucrul cu substanțe chimice/ de curățenie

1. Necesitatea unor aptitudini deosebite

- empatie;
- afectivitate față de elevi;
- capacitatea de organizare a muncii;
- capacitate de adaptare și comunicare;
- îndemânare și abilitate.

1. Condițiile fizice ale muncii

- activitatea îngrijitorului se desfășoară în toată unitatea de învățământ, iar atunci când situația o cere, în sălile de clasă, în birouri, în curte, acolo unde este nevoie de el;
- anumite activități implică **lucrul la înălțime**, ce implică **urcatul pe scară**;

Responsabilitatea implicată de post:

- asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;
- disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, loialitate și confidențialitate;
- asumarea responsabilității în îngrijirea și asigurarea securității copiilor.

Sfera de relații:

1. Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico - sanitare;
- efectuarea controalelor medicale periodice.

1. Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfectie;
- stabilirea corectă a necesarului de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- planificarea activităților și resurselor prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința șefului de compartiment a oricăror disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilități de muncă în echipă.

1. Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament civilizată și o conduită adecvată unei instituții de învățământ față de copii, părinți, cât și față de colegi;
- să manifeste respect față de copii, care au nevoie de ocrotire, supraveghere, dragoste și sensibilitate;
- să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, normele de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor;
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.