



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ ZVORIȘTEA
LOC. ZVORIȘTEA, JUD. SUCEAVA, COD 727640
TEL/FAX: 0230-538802 E-MAIL: sczvoriste@yahoo.com C.F. 14117567

ANUNȚ
Concurs pentru ocuparea postului de ingrijitor

Școala Gimnazială Zvoriștea cu sediul în loc. Zvoriștea, jud. Suceava, organizează concurs pentru ocuparea postului **contractual vacant de ingrijitor**, conform H.G. nr. 1336/2022:

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: ingrijitor, post vacant, pe perioadă nedeterminată la Școala Gimnazială Zvoriștea
3. Numărul de posturi: 1, Norma întreagă, timp de lucru: 8 ore zi/40 săptămână

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art.15 prevăzute de HG 1336/28.10.2022:

1. Să aibă 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;
2. Să cunoască limba română, scris și vorbit;
3. Să aibă capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
5. Să îndeplinească condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
6. 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;
7. 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;
8. 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).

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

1. **nivelul studiilor:** medii;
2. **vechimea** în specialitatea necesară ocupării postului: **minim 5 ani în domeniu**
3. disponibilitate pentru program de lucru în ture (8 ore/zi)
4. Capacitate de gestionare a resurselor alocate
5. abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de lucru în mod individual și în echipă, adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată directorului, formular prevăzut în anexa 2 la HG 1336/2022;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
5. copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului conform H.G. nr. 1336/2022;
6. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
8. **certificatul de integritate comportamentală** din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
9. curriculum vitae, model comun European.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Actele depuse în copie se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

În cazul în care candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria 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.

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul instituției, tel. 0230538802

Desfășurarea concursului: Concursul se va desfășura la sediul instituției și constă în:

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. susținerea unei probe scrise din tematica și bibliografia;
3. interviu și proba practică.

Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 puncte din 100. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, interviu și proba practică.

DOSARUL COMPLET se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale Zvoriștea, com. Zvoriștea jud. Suceava, cod 727640, în perioada **25.11.2025-12.12.2025 (zile lucrătoare)**, între orele **12.00-14.00**, conform calendarului următor:

Nr. Crt.	Activități	Perioada/Data
		25.11.2025-12.12.2025
1	Depunerea dosarelor de concurs la sediul Școlii Gimnaziale Zvoriștea , loc. Zvoriștea, jud. Suceava	Intre orele – 12:00 – 14:00
2	Selecția dosarelor de concurs	16.12.2025-ora 10,00
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	16.12.2025 ora 11:00
4	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	16.12.2025, ora 11:00-13:00
5	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	16.12.2025, ora 14:00
6	Susținerea probei scrise	17.12.2025, ora 09:00
7	Afișarea rezultatului probei scrise	17.12.2025, ora 13:00
8	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	17.12.2025, ora 14:00-16:00
9	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	18.12.2025, ora 9,00
10	Susținerea probei practice	18.12.2025, ora 12,00
11	Susținerea probei interviului	18.12.2025, ora 14:00
12	Comunicarea rezultatelor după susținerea probei practice și a interviului	18.12.2025, ora 15:00
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei practice și a interviului	19.12.2025, ora 10.00-12.00
14	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	19.12.2025, ora 13:00
15	Afișarea rezultatului final al concursului	19.12.2025, ora 14:00

Tematica și bibliografia pentru ocuparea funcției de ingrijitor

1. Bibliografia:

1. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare — Capitolul IV;

2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor republicată, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul II, secțiunea a 6-a;

3. Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor;

4. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul II Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual, art. 7;

5. OME 5726/12.08.2024 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – Titlul IV, Capitolul III -Personal nedidactic;

6. Legea 53/ 2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare – Raspundere disciplinara -art. 247-252;

7. Ordin nr.119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordin nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor
9. Ordinul MS nr. 1225/24.12.2003 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însusirea notiunilor fundamentale de igiena.
10. Ordinul MS nr. 232/2004 privind modificarea și completarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însusirea notiunilor fundamentale de igiena, aprobată prin Ordinul Ministrului Sanatatii și al Ministrului Educatiei, Cercetarii și Tineretului nr. 1225/5031/2003.

1. **Tematica:**

2. Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ. Metode de dezinsecție și dezinfecție.
3. Noțiuni fundamentale de igienă.
4. Securitatea și sănătatea în muncă și PSI.

FISA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul.

1. Nivelul Postului*) : **de execuție**
2. Denumirea postului : **Îngrijitor**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională :
4. Scopul principal al postului : **Asigură curățenia în spațiile unității de învățământ: aspirarea prafului, ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc, măturarea spațiilor care nu se aspiră, șălătul geamurilor, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie, curățenia si dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului.

1. Studii de specialitate**) : **Medii sau Generale**
2. Perfecționări (specializări) : **_ Curs Noțiuni fundamentale de igienă).**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : **Nu este cazul**
4. Limbi străine cunoscute : **Nu este cazul.**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - **Abilitati organizatorice si de comunicare,**
 - **Capacitatea de lucru in echipa,**
 - **Calitate, operativitate și eficiență în activitatea desfășurată**
 - **Integritate și etică profesională**
 - **Disciplină**
 - **Rezistență la stres și adaptabilitate**
 - **Capacitate de asumare a responsabilității**
 - **Atitudine pozitivă**
 - **Capacitate de analiză și sinteză,**
 - **Capacitate de gestionare a situațiilor dificile**
6. Cerințe specifice***) : **Nu este cazul.**
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : **Nu este cazul**

C. Atribuțiile postului.

- **Supraveghează bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, curte, spații de joacă și răspunde de păstrarea lor;**
- **Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;**

- Răspunde de bunurile personale ale copiilor, aflate în sălile de clasă,
- Aspirarea prafului;
- Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
- Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
- Curățenia și dezinfectia grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- Dezinfectia mobilierului (săptămânal);
- Transporta la platforma de gunoi gunoiul;
- Îngrijește florile din sălile de clasă, holuri și din curte;
- Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea grădiniței;
- Asigură curățenia în toată incinta grădiniței;
- Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

D. Sfera relațională a titularului postului.

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de : **Director, Administrator patrimoniu**
- Superior pentru : **Nu este cazul**

b) Relații funcționale :

- **Cu celelalte compartimente ale unității;**
- **Cu persoanele încadrate pe funcții echivalente din celelalte unități/instituții de învățământ**
- **Cu părinții elevilor/copiilor din cadrul unității/instituției de învățământ**

- c) Relații de control : **Asigură informațiile și pune la dispoziția Inspectoratului Școlar Județean Suceava, Ministerului Educației și autorităților competente documentele solicitate, în limita competențelor și a legii.**
- d) Relații de reprezentare: **Poate reprezenta unitatea/instituția la diverse întruniri, comisii și manifestări, cu acordul directorului**

2. Sfera relațională externă :

- Cu autorități și instituții publice : Inspectoratul Școlar Județean , Ministerul Educației, Autorități publice centrale și locale.
- Cu organizații internaționale : Cu acordul sau prin decizia directorului.
- Cu persoane juridice private : Cu acordul sau prin decizia directorului.

3. Delegarea de atribuții și competență*****):

- Deleagă atribuțiile prevăzute la punctele C. , D.1. și D2 din prezenta fișă de post **celorlalte persoane angajate pe post de îngrijitor din cadrul școlii în cazul 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.).**
- Preia din atribuțiile prevăzute la punctele C., D1, D2, din fișa de post a **celorlalte persoane angajate pe post de îngrijitor din cadrul școlii în cazul în care salariații 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.).**
-

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_____

Director,
Prof. Tomescu Ioan-Gelu