



RCDI NR. 1116/02.12.2020

Liceul Special pentru Deficienți de Vedere Buzău organizează concurs
pentru ocuparea a **1** post de **MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE**
pe perioadă nedeterminată

Cererea de înscriere la concurs și documentele solicitate se depun la secretariatul instituției până la data de **11.12.2020**, în intervalul orar **9⁰⁰-13⁰⁰**.

ACTE NECESARE

- Cerere înscriere;
- Copie xerox după cartea de identitate;
- Copie xerox după actele de studii;
- Curriculum vitae;
- Declarație pe propria răspundere din care să reiasă că nu are antecedente penale care să determine incompatibilitatea cu funcția pentru care candidează;
- Adeverință medicală eliberată cu cel mult 6 luni înaintea susținerii concursului
(*apt pentru postul de muncitor întreținere*);
- Copie xerox a cărții de muncă sau extras din REVISAL;
- Recomandare de la ultimul loc de muncă (dacă este cazul).

Copiile actelor necesare se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul la secretariat.

CALENDARUL CONCURSULUI

Proba	Descrierea probei	Data	Ora
SELECȚIA DE DOSARE	Selectarea dosarelor care îndeplinesc cerințele de înscriere la concurs	14.12.2020	
PROBA SCRISĂ (100 P)	Rezolvarea unui test grilă din tematica anunțată.	21.12.2020	9 ⁰⁰
PROBA PRACTICĂ (100 P)	Efectuarea unei lucrări corespunzătoare postului	23.12.2020	11 ⁰⁰
INTERVIU (100 P)	Realizarea unui interviu în scris, urmat de discuții pe baza întrebărilor de interviu structurat. (50 p)	23.12.2020	12 ⁰⁰
	Evaluarea CV-ului (50 p)		

Notă: Punctajul final reprezintă media aritmetică a punctajelor obținute la fiecare dintre probe.

Punctajul minim pentru promovarea probelor este 50 p.

Nepromovarea unei probe determină eliminarea candidatului din concurs.

CONDIȚII GENERALE

- să cunoască bine limba română, scris și vorbit;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie;
- să nu aibă condamnări definitive pentru săvârșirea unor infracțiuni care determine incompatibilitatea cu funcția pentru care candidează.

CONDIȚII SPECIFICE

studii - Studii medii în domeniul tehnic

vechime în muncă – 5 ani

TEMATICA CONCURSULUI

- Norme tehnice generale pentru lucrări de întreținere și reparații
- Norme de sănătate și securitate a muncii
- Drepturi și obligații ale personalului muncitor

REFERINȚE BIBLIOGRAFICE

- *Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, actualizată 2018*
- *Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată 2019*
- *OMEN nr. 5447/2020 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*
- *Legea nr. 53/2003 republicată 2020 – Codul muncii*

DIRECTOR,

Prof. Leca Adriana-Florentina

I. Identificarea postului de MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

Compartimentul: Personal nedidactic

Nivelul postului: **de execuție**

Relații profesionale:

- Ierarhice (de subordonare): director; director adjunct; administrator;
- Funcționale (de colaborare): cu întreg personalul unității de învățământ.

II. Cerințele postului:

- Nivelul de instruire: 2 (studii medii)
- Calificările necesare postului: specializări din domeniul tehnic
- Vechime 5 ani (solicitată la momentul ocupării postului)

III. Descrierea generală a postului

1. Scopul general al postului (cf. COR 2020 – grupa majoră 7) :

Muncitorul calificat aplică cunoștințe și competențe specifice domeniului mecanic, privind întreținerea clădirilor, întreținerea și repararea unor instalații și echipamente, executarea lucrărilor specifice de procesare a unor produse din lemn, metal ori a altor articole. Lucrările sunt executate manual sau cu ajutorul unor unelte cu acționare manuală și al altor tipuri de unelte, care sunt folosite pentru a reduce cantitatea de efort fizic și timpul necesar pentru sarcini specifice, precum și pentru îmbunătățirea calității produselor. Sarcinile efectuate necesită o înțelegere a tuturor etapelor procesului de producție, a materialelor și uneltelor folosite, precum și a naturii și scopului produsului final.

2. Obiectivele postului:

Executarea de operațiuni și lucrări care vizează întreținerea clădirilor și spațiilor școlare interioare și exterioare, precum și funcționarea în condiții optime a instalațiilor și echipamentelor aflate în patrimoniul școlii.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

- Verifică periodic starea generală a clădirilor/spațiilor școlii, integritatea tâmplăriei, a mobilierului, a instalației de căldură interioare (calorifere, țevi, robineti), apreciază starea de funcționare a acestora și ia măsurile necesare remedierii problemelor apărute;
- Execută lucrări de reparații la instalația sanitară (repară sau înlocuiește obiectele sanitare deteriorate sau nefuncționale);

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MUNCITOR

- Evaluează starea de funcționare a instalației electrice, intervenind asupra acesteia în limitele sale de competență; atunci când apreciază că lucrarea necesită intervenția unei firme de specialitate, anunță administratorul de patrimoniu pentru efectuarea demersurilor necesare;
- Execută lucrări curente de amenajări interioare și exterioare (zugrăvit, finisaje, vopsit, placat cu gresie, reparație gard, confecții metalice, amenajare spații verzi, alei, curte interioară, dezăperire, cosit iarbă, toaletare de copaci și altele asemenea);
- Urmărește zilnic registrul de consemnare a defecțiunilor apărute la obiectele din dotarea instituției și le remediază cât mai repede cu putință, stabilind o prioritizare a acestora;
- Acordă sprijin și colaborează cu fochiștii, inginerii - angajați ai firmei de prestări servicii de furnizare a căldurii și a apei calde, prin centrala termică proprie liceului;
- Se preocupă de starea rețelei de apă și canalizare, a rețelei de gaze care se află în limita de proprietate a școlii și colaborează cu firmele de profil în caz de intervenții; asigură citirea periodică a contoarelor de electricitate, apă și gaze și comunică administratorului de patrimoniu indexurile corespunzătoare consumurilor lunare înregistrate;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le utilizează și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Întocmește referate de necesitate pentru materialele de reparații;
- Respectă orele de program, fiind interzise întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu; în situații excepționale, se poate învoi, cu acordul șefului ierarhic, în conformitate cu procedurile și regulamentele interne;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui comportament necorespunzător mediului școlar;
- Își însușește și respectă drepturile și obligațiile contractuale, prevăzute în regulamentele școlii, în legislația muncii și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu normele de protecția muncii și cu cele de prevenire și stingere a incendiilor, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

4. Descrierea responsabilităților postului:

- a) Privind relațiile interpersonale/comunicarea :
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă; respectă elevii și părinții acestora;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- b) Față de echipamentul din dotare:
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
 - Răspunde de informarea imediată a administratorului de patrimoniu privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- c) Privind securitatea și sănătatea muncii:
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 - Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor și de acțiune în situațiile de urgență (cutremur, incendiu)
- d) Privind regulamentele/procedurile de lucru:
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Regulamentul intern, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului:

- a) Programul de lucru: **8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână**
- b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecție pus la dispoziție de școală; își desfășoară activitatea în interior/exterior;**