

ANUNȚ

Concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post de îngrijitor I, studii medii

Consiliul de Administrație al *Colegiului Național „Ion Minulescu” Slatina* anunță organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post de **îngrijitor I**, studii medii, în data de 19.08.2026, ora 10⁰⁰.

Condiții specifice: studii medii.

Vechime în muncă: de minimum 1 an.

Data limită, până la care se poate depune dosarul de înscriere la concurs, este de **12.08.2026**, ora 14⁰⁰.

Dosarele pentru înscriere se depun la secretariatul unității școlare.

Relații suplimentare se obțin la tel. 0249/414171.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

A. Condiții generale:

- are 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;

- g) 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;
- h) 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).

B. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs:

- Certificat de igienă;
- vechimea în muncă de minimum 1 an.

Atribuții principale ale postului:

Sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezentul anunț

FIȘA CADRU A POSTULUI DE ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților la numărul ____/_____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: Îngrijitor

Specializare: _____

Încadrare: _____

Cerințe:

Studii: _____

Studii specifice postului: _____

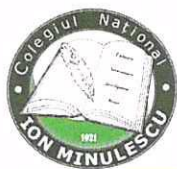
Relații profesionale:

Ierarhice de subordonare: Director, Director Adjunct, Administrator de patrimoniu,

Membrii Consiliului de Administrație

De colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Funcționale: ISJ, Primărie și alte unități de învățământ



Înlocuiește pe: _____

Este înlocuit de: _____

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

Sarcini de serviciu

- Executarea curățeniei și a dezinfecției în sectorul repartizat, anexa la fișa postului.
- Gestionarea bunurilor Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasă, holuri, grup sanitar, curte și răspunde de păstrarea lor;
- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;

Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului repartizat:

Asigură zilnic curățenia și aerisirea sectorului repartizat, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;

- Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- Aspirarea prafului, **zilnic**;
- Ștergerea prafului de pe mobilier școlar, mobilier, flori, calorifere, pervazuri, **zilnic** etc;
- Măturarea spațiilor, pardoseli, holuri care nu se aspiră, **zilnic** ;
- Spălat holuri, pardoseli salide clasă zilnic și ori de câte ori este nevoie
- Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
- Curățenia salilor de clasă, **zilnic** ;
- Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare **zilnic** (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- Dezinfecția mobilierului, pardoseli, **săptămânal** ;
- Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- Execută mici lucrări : vopsit mobilier, vărui, întreținere spații verzi, înlăturarea zăpezii ;
- Transportă **zilnic** și ori de câte ori este nevoie pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele, cosurile de gunoi, în care se păstrează și se transportă acestea;
- Se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;
- Controlează **zilnic** usile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defectiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere.

- Răspunde de exploatarea corectă a bunurilor, instalațiilor, utilajelor sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator, director adjunct, director, și în fața organelor de control sanitar;
- Participa la mutare în diferite zone aferente unitatii scolare, a mobilizării scolare, a obiectelor de inventar, a materiale didactice, altele asemenea ori de câte ori este nevoie;
- Pe timpul serviciului este obligat să poarte echipament individual de lucru.
- Respecta Planul de curățenie și dezinfectie precum și Graficul de curățenie și dezinfectie al Colegiului Național Ion Minulescu .

Atribuții generale:

- Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
- Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situațiile de urgență;
- 4.4 Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, ocupantul postului răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Responsabilitățile postului

Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare.

Activitatea îngrijitorului de curățenie se desfășoară în școală, iar atunci când situație o cere, în curte, acolo unde este nevoie .

Comunicare și relaționare

Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului Intern ;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.

Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente individuale de protecția muncii, materiale de curățenie și dezinfectie;

- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilități de muncă în echipă.
- Afectivitate fata de copii, empatie, capacitatea de organizare a muncii.

Conduita profesională

Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora.

Să se comporte civilizat față de cadrele didactice, elevi, părinți și colegii de muncă.

SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Sa desfasoare activitati, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Sa respecte masurile de prevenirea imbolnavirilor cu virusul SARS-COV-2;

SITUATII DE URGENTA / PREVENIRE SI STINGERE INCENDII

Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sistem și cele operaționale aplicabile propriei activități, procedurile de sănătate și securitate a muncii de PSI și ISU în condițiile legii.

Neandepinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa a postului atrage dupa sine sanctionarea legala.

DIRECTOR,

Semnătura titularului,

Concursul constă în:

- probă scrisă - 1 h;
- probă practică - 1 h;
- interviu – 1h;

Dosarul de concurs:

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexă;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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 solicitate de unitate;

- e) 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;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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 ;
- h) 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 înscrși 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

BIBLIOGRAFIA

PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI VACANT DE INGRIJITOR

1. OME nr.5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar titlul IV, PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT, CAPITOLUL I, dispoziții generale si CAPITOLUL III. Personal nedidactic;
2. Legea nr.319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă (Cap III secțiunea a 7-a Instruirea lucrătorilor; Cap.IV: Obligațiile lucrătorilor; Cap.V: Supravegherea sănătății; Cap.VI: Comunicarea, cercetarea, înregistrarea si raportarea evenimentelor; Cap.VII: Grupuri sensibile la riscuri);
3. LEGEA nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice- Capitolul II- Norme generale de conduită profesională a Personalului contractual, art.7;

4. LEGEA nr. 53/2003 actualizată – Codul Muncii „Răspunderea disciplinară” ;
5. LEGEA nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.(cap II Obligatii privind apararea împotriva incendiilor);
6. Regulamentului de Organizare și Funcționare emis în baza Regulamentul cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5.726 din 06 august 2024-ROFUIP - Capitolul III- Compartimentul administrativ;
7. Ordinul Ministerul Sănătății – MS – Ordin nr. 1456/2020 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

TEMATICA

PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI VACANT DE INGRIJITOR

1. Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ;
2. Noțiuni privind colectarea și evacuarea reziduurilor în condiții de securitate;
3. Noțiuni privind descrierea etapelor parcurse pentru o bună curățenie, a regulilor pentru efectuarea curățeniei, precum și a controlului eficienței curățeniei;
4. Noțiuni privind metodele folosite pentru dezinfecție, regulile generale ale dezinfecției, precum și controlul eficienței acesteia ;
5. Noțiuni fundamentale de igienă;
6. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual;
7. Obligațiile salariaților conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; Obligațiile salariaților conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

Calendarul desfășurării concursului:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anuntului	29.07.2026
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Colegiul Național „Ion Minulescu” Slatina, Str. Basarabilor nr. 37, Olt.	12.08.2026, ora 14.00



3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	13.08.2026, ora 14.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	14.08.2026, ora 14.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	17.08.2026, ora 14.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	17.08.2026, ora 14.00
7.	Susținerea probei scrise	19.08.2026, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	19.08.2026, ora 14.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	20.08.2026, ora 12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.08.2026, ora 12.00
11.	Susținerea probei practice	24.08.2026, ora 10.00
12.	Afișarea rezultatului probei practice	24.08.2026, ora 14.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	25.08.2026, ora 12.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	26.08.2026, ora 12.00
15.	Susținerea interviului	27.08.2026, ora 10.00
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	27.08.2026, ora 14.00
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	28.08.2026, ora 12.00
18.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	31.08.2026, ora 12.00
19.	Afișarea rezultatului final al concursului	31.08.2026, ora 12.30

Precizări

1. Relații suplimentare se pot obține la sediul unității, tel. 0249/414171, unde se va ține și concursul.



**DIRECTOR,
MARIUS PERIANU**

18