

ANUNȚ

Liceul Tehnologic de Transport Feroviar „Anghel Saligny” Simeria, cu sediul în Simeria, strada Șoseaua Națională nr. 136, județul Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual temporar vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile Ordonanței de Urgență nr. 156/2024, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Îngrijitor

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post temporar vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: personal administrativ

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: determinată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant/temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

a) 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;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

-Studii: generale sau medii

-Vechimea în muncă: 3 ani

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

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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 autoritatea sau instituția publică;

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 derulării concursului;

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 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;

i) curriculum vitae, model comun european.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anuntului	21.11.2025
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Liceul Tehnologic de Transport Feroviar „Anghel Saligny” Simeria, cu sediul în Simeria, strada Șoseaua Națională nr. 136, județul Hunedoara	28.11.2025, ora 14.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	02.12.2025, ora 12.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	03.12.2025, ora 12.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	04.12.2025, ora 12.00

6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	05.12.2025, ora 12.00
7.	Susținerea probei scrise	09.12.2025, ora 09.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	09.12.2025, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	10.12.2025, ora 12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	10.12.2025, ora 15.00
11.	Susținerea probei practice	11.12.2025, ora 09.00
12.	Afișarea rezultatului probei practice	11.12.2025, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	12.12.2025, ora 12.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	12.12.2025, ora 14.00
15.	Susținerea interviului	15.12.2025, ora 09.00
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	15.12.2025, ora 15.00
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	16.12.2025, ora 12.00
18.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	16.12.2025, ora 15.00
19.	Afișarea rezultatului final al concursului	16.12.2025, ora 16.00

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării postului temporar vacant

- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare (cap. IV — obligațiile lucrătorilor);
- Legea 53/2003 actualizată – Codul muncii ”Drepturile și obligațiile salariatului” – art. 39 și ”Răspunderea disciplinară” (art. 247- art. 252)
- Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar Nr. 5726/2024, Titlul IV Personalul unităților de învățământ, cap. III – Personalul administrativ;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 633/21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recrutarea copiilor și tinerilor.

TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului temporar vacant

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ;
- Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
- Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor;
- Norme igienice și specifice privind efectuarea curățeniei, dezinfecției, igienizării spațiilor;
- Securitate și sănătate în muncă;
- Drepturile și obligațiile salariatului; Răspunderea disciplinară;
- Personalul unităților de învățământ;
- Activitatea personalului nedidactic prevăzut în ROFUIP;
- Rolul /atribuțiile îngrijitorului (din fișa postului).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0254/260.453, la adresa de e-mail: colegiulsaligny_simeria@yahoo.com și pe website: www.liceulsaligny.ro, persoană de contact: Oprean Daniela, având funcția secretar-șef.

Director,
prof. CERNESCU Marioara





FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii nr. 198 din 4 iulie 2023 - a învățământului preuniversitar, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: ÎNGRIJITOR

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii generale/medii;**
2. Perfecționări (specializări):
 - disponibilitate pentru formare profesională continuă/la locul de muncă , conform planului de dezvoltare al instituției
3. Competențele postului:

a) Complexitatea postului:

- Cunoașterea regulamentelor, gestionarea resurselor și planificarea activităților;
- Întreținerea spațiilor și materialelor conform normelor de igienă;
- Executarea curățeniei și a dezinfecției;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- Colaborare eficientă;
- Afectivitate față de elevi;
- Empatie;
- Capacitatea de organizare a muncii;
- Flexibilitate, răbdare și asumarea sarcinilor.

c) Condițiile fizice ale muncii:



- Activitatea îngrijitoare de curățenie se desfășoară în toată unitatea, respectiv în spațiile alocate;

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu nr _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 8 ore/zi respectiv 40 ore/ săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasă, holuri, grup sanitar, curte și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor, cadrelor didactice.

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE:

1. Aspirarea prafului;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri etc;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfecția mobilierului (săptămânal);
7. Execută mici lucrări de reparații, după caz (vopsit mobilier, vărut etc.);
9. Respectă normele P.S.I.;
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia;

2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Asumarea responsabilității și asigurarea securității elevilor;
- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;



- Verificarea închiderii surselor de energie electrică și apă la sfârșitul programului.

3. SFERA DE RELAȚII:

a) 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.

b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- 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.

d) Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

4. PROGRAMUL DE LUCRU:

- schimbul I: 07:00 – 15:00
- schimbul II: 13:00 – 21:00

II. ALTE ATRIBUȚII.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicarea directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;



3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct, administrator;

b) Relații funcționale: cu salariații;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență: altă persoană cu aceeași funcție și cu aceleași atribuții

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația 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.).

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele: CERNESCU MARIOARA

2. Funcția de conducere: DIRECTOR

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:



3. Semnătura

4. Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,