



Nr. 10677/20.11.2020

ANUNT

COLEGIUL TEHNIC „COSTIN D. NENIȚESCU” - BRĂILA, ORGANIZEAZĂ CONCURS PENTRU OCUPAREA URMĂTOARELOR POSTURI:

- **ÎNGRIJITOR (1 post)**
- **PAZNIC (1 post)**
- **SECRETAR (1 post)**

DETALII CONCURS

1. Data susținerii primei probe de concurs este: 16.12.2020 ora 10,00
2. Termenul limită pentru depunerea dosarelor este: 8.12.2020, ora 14,00.
3. Dosarele vor fi depuse și înregistrate la secretariatul Colegiului Tehnic „Costin D. Nenitescu”-Braila.

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Să fie cetățean român;
2. Cunoaște limba română scris și vorbit;
3. Să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. Are capacitate deplină de exercițiu;
5. Să nu fi suferit vreo condamnare;
6. Să aibă starea de sănătate corespunzătoare postului de îngrijitor, de paznic sau secretar atestată de medicul de familie sau medicina muncii.
7. Să aibă studii medii, iar pentru postul de paznic certificat de calificare profesională agent de pază și ordine
8. Să aibă minim 3 ani vechime în muncă.
9. să nu fi fost condamnat definitiv 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
10. să nu fi comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor conf. L 118/2019.

CONDIȚII specifice OCUPAREA POSTULUI

- pentru postul de îngrijitor - post vacant, contractual, pe perioadă nedeterminată.
- nivelul studiilor – medii (12 clase); în curs de absolvire curs de igienă;
- vechime în muncă - 3 ani.

- pentru postul paznic - post vacant, contractual, pe perioadă nedeterminată.
- nivelul studiilor – medii (12 clase); certificat de calificare Agent de pază și ordine;
- vechime în muncă - 3 ani.

- pentru postul de secretar - post vacant, contractual, pe perioadă nedeterminată.
- nivelul studiilor – medii (12 clase cu diplomă de Bacalaureat);
- vechime în muncă - 3 ani.

ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului)

Pentru postul de îngrijitor

a) Gestionează bunurile :

- preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preia materiale pentru curățenie;
- răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități;

b) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului :

- ștergerea prafului, măturat, spălat;
- scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- spălătul ușilor , geamurilor, chiuvetelor, faianței, mazaicurilor;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- execută lucrări de vopsire (când este cazul);
- curățenia sălilor de clasă(zilnic);

c) Conservă bunurile:

- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere.

Pentru postul de paznic

- răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea lor și a unității de învățământ;
- supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune ;
- controlează formele legale de intrare – ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;
- la intrarea în schimb controlează clădirile, magaziile și celelalte spații din dotarea școlii;
- răspunde de integritatea dotărilor și perfecta funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- în afara orelor stabilite prin program , interzice accesul oricăror persoane străine în școală, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității);
- respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea școlii;
- întocmește proces – verbal de predare – primire și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului;
- răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- predă sectorul administratorului unității de învățământ, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive.

Pentru postul de secretar

- Organizarea documentelor oficiale
- Asigurarea ordonarea și arhivarea documentelor unității

- Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).
- întocmește documentele de personal (adeverințe / copii, etc.), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și stabilit odată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- completează diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire a școlii profesionale și complementare, atestate pentru meserie, imediat după susținerea examenelor;
- eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, atestatele pentru meserie, etc.;
- întocmește situațiile școlare cerute de inspectorul școlar și de ministerele de resort, după cum urmează :
 - completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor, pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
 - actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
 - înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor).
 - păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.
 - se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - completează foile matricole;
 - se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
 - întocmește și trimite, în termene stabilite, situațiile statistice școlare;
 - redactează corespondența școlii;
 - utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
 - se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
 - completează în SIIIR formațiunile de studiu, datele elevilor și ale personalului didactic;

ETAPE ÎN DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Etapa I

- a. Selecția dosarelor depuse de candidați: 8.12.2020.
- b. Afișarea rezultatelor selecționării dosarelor: 8.12.2020, ora 16,00.
- c. Termenul limită pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției de dosare: 9 decembrie 2020, ora 14,00.
- d. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: 10 decembrie 2020, ora 16,00.

Etapa II

- a. Proba scrisă: 16.12.2020, ora 10,00. Timp de lucru 60 minute. Punctaj minim = 50 de puncte.
- b. Afișarea rezultatelor probei scrise: 16.12.2020, ora 13,00.
- c. Termenul limită pentru depunerea contestațiilor după susținerea probei practice: 16.12.2020, ora 16,00.
- d. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: 17.12.2020, ora 16,00.

Etapa III

- e. Proba practică: 18.12.2020, ora 10,00. Timp de lucru 30 minute. Punctaj minim = 50 de puncte.
- f. Afișarea rezultatelor probei practice: 18.12.2020, ora 13,00.
- g. Termenul limită pentru depunerea contestațiilor după susținerea probei practice: 18.12.2020, ora 16,00.
- h. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: 21.12.2020, ora 16,00.

Etapa IV

- a. Proba interviu: 21.12.2020, ora 10,00. Punctaj minim = 50 puncte.
- b. Afișarea rezultatelor probei interviu: 21.12.2020, ora 13,00.

- c. Termenul limită pentru depunerea contestațiilor după susținerea probei interviu: 21.12.2020, ora 16,00.
- d. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: 22.12.2020, ora 16,00.
- e. Afișarea rezultatelor finale: 22.12.2020, ora 16,00.

PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS, CANDIDAȚII VOR PREZENTA UN DOSAR CE VA CONTINE
URMĂTOARELE DOCUMENTE

- 1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- 2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
 - pentru îngrijitor – adeverință privind înscrierea la cursul de igienă;
 - pentru paznic – Atestat și Certificat de calificare Agent de pază și ordine
 - pentru secretar – Diplomă de Bacalaureu;
- 4. copia carnetului de muncă/ extras REVISAL, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- 5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau medicul de medicina muncii;
- 7. curriculum vitae;
- 8. certificat de integritate;

Observații:

- 1. Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar cu șină.
- 2. Actele prevăzute la punctele 2,3 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
- 3. În cazul documentului prevăzut la punctul 5 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.

RELATII SUPLIMENTARE LA TELEFON 0239/684996
COMPARTIMENT SECRETARIAT



BIBLIOGRAFIE
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE

INGRIJITOR

- 1 Norme fundamentale de igienă
- 2 Legea securității și sănătății în muncă 319/2006
- 3 Norme de protecția muncii și P.S.I emise de M.E.C. în anul 2000.

PAZNIC

1. Legea 319/2006 privind Reguli de protecția muncii.
2. Norme de protecția muncii și P.S.I emise de M.E.C. în anul 2000
3. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. 301/11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

SECRETAR

1. OMENCȘ nr.5447/2020 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 2.OMENCȘ nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- 3.Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- 4.Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
- 5.HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar Euro200;
- 6.Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale
- 7.OMECTS nr. 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
- 8.H.G.286/2011 și H.G 1027/2014 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- 9.Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- 10.Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, actualizată;

