

Nr. 2401/28.10.2024

ANUNȚ

Clubul Sportiv Școlar Lugoj, județul Timiș organizează concurs pentru ocuparea **postului temporar vacant de îngrijitor la Stadionul Tineretului Lugoj, 1 normă, angajare pe perioadă determinată.**

Condiții specifice:

- studii: medii sau generale
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu este cazul

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale**, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28.10.2022, cu modificările și completările ulterioare.

- Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește 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) 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 Elveteiene;

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).

Dosar înscriere la concurs:

- a) *formular de înscriere* la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) *copia actului de identitate* sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) *copia certificatului de casătorie* 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 solicitat 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) *adeverința 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.

*Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

**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.

*** Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie

- Legea nr.319 din 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr.307 din 2006 - Legea privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- OMS nr. 1456/25.08.2020 ”Normele de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor”, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 92/ 19.08.2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Fișa postului îngrijitor (anexată).

Tematica

1. Noțiuni și reguli privind colectarea și sortarea deșeurilor
2. Cunoașterea principalelor riscuri pe care le impune (are) funcția de îngrijitor
3. Reguli de efectuare a curățeniei în instituțiile de învățământ
4. Noțiuni fundamentale de igienă
5. Securitatea și sănătatea în muncă
6. Atribuțiile îngrijitorului din fișa postului

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

ETAPA DE CONCURS	DATA / PERIOADA	DATE/ ORE CONCURS/ AFIȘARE REZULTATE
Publicarea anunțului	30.10.2024	
Înscrierea la concurs (depunere dosare) (5 zile lucrătoare)	30.10-05.11.2024	Până la ora 14,00 în 05.11.2024
Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor	06.11.2024	Ora 9, afișare ora 10
Depunerea contestațiilor	06.11.2024	Orele 10-10,30
Soluționarea contestațiilor	06.11.2024	Orele 10,30-11
Afișare rezultate	06.11.2024	Ora 12
Proba practică (10 zile lucrătoare)	12.11.2024	Orele 09-10,30
Afișare rezultate	12.11.2024	Ora 11,30
Depunerea contestațiilor	12.11.2024	Orele 11,30-12,00
Soluționarea contestațiilor și afișare	12.11.2024	Orele 12,00-13,00
Proba interviu	12.11.2024	Ora 13
Afișare rezultate	12.11.2024	Ora 14
Depunerea contestațiilor	12.11.2024	Orele 14-14,30
Soluționarea contestațiilor	12.11.2024	Orele 14,30-15
Afișare rezultate finale după contestații	12.11.2024	Ora 15,00

Notă: În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen, caz în care probele se vor desfășura în data de 12.11.2024 fără respectarea cu strictețe a orelor din grafic, iar contestațiile vor fi depuse și soluționate imediat după afișarea fiecărei probe.

În funcție de numărul de candidați orele de afișare a rezultatelor poate suferi modificări.

Punctajul minim de promovare pentru fiecare probă este 50 de puncte, iar punctajul maxim 100 puncte. Candidații care nu obțin minim **50 de puncte** la prima probă nu pot participa la proba interviu.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu (proporție 50/50). Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar.

Relații suplimentare se obțin la Clubul Sportiv Școlar Lugoj, (sala de sport), str. Timișorii, nr. 51, email: clubulsportivscolarlugoj@yahoo.com sau la telefon 0256 352008, persoană de contact: Bulgarescu Florinela – secretar.

DIRECTOR,
Prof. Moață Șimion

FIȘA INDIVIDUALA A POSTULUI ÎNGRIJITOR COR 911201

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Codului muncii 53/2003, actualizat și modificat cu Legea 40/2011, al OMECTS nr. 3860/10.03.2011 cu modificările și completările ulterioare, al H.G. 1336/2022, al CCMUNSAIP nr. 711/29.07.2020 și al CCMUNSNCP 1199/05.07.2023 la care subsemnatul ader, obligându-mă să respect prevederile din contractul colectiv de muncă; în temeiul Contractului individual de Muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____ se încheie astăzi _____ prezenta Fișă a postului;

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVID POSTUL

1. Nivelul postului: de execuție, compartiment administrativ
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR
3. Gradul/treapta profesională: -
4. Scopul principal al postului: asigură întreținerea și curățenia în cadrul unității

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:
 - studii medii: diplomă de absolvire/diplomă de bacalaureat
 - școală profesională
 - școală generală.
2. Perfecționări / specializări: -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nu este cazul
4. Limbi străine cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de asumare a responsabilității, comunicare, disciplină, rezistență la stres și adaptabilitate, integritate și etică profesională
6. Cerințe specifice (avize, autorizații): nu este cazul
7. Competență managerială: nu este cazul

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

Îngrijitorul se ocupa în principal cu pregătirea și efectuarea operațiunilor de curățare a instituției de învățământ, precum și cu utilizarea și întreținerea echipamentelor de lucru.

Domnul/doamna _____ are următoarele atribuții și sarcini de serviciu obligatorii, reprezentând **I norma de baza** (8 ore/zi) corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de baza:

C.1. GESTIONEAZĂ BUNURILE:

- preia sub inventar de la conducerea unității școlare bunurile din incinta Stadionului Tineretului și a vestiarelor aferente CSS Lugoj, spațiile sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preia materialele pentru curățenie;
- răspunde de bunurile personale ale elevilor sportivi, pe timpul orelor de antrenamente.

C.2 EFECTUEAZA LUCRARI DE INGRIJIRE A SECTORULUI:

- Îndeplinește atribuțiile privind buna întreținere a vestiarelor și a grupurilor sanitare din cadrul Stadionului Tineretului
- Răspunde de folosirea și supravegherea în bune condiții a instalațiilor și echipamentelor din cadrul Stadionului Tineretului
- Efectuează activități de tundere și întreținere a terenului de fotbal și a zonelor verzi din împrejurimile Stadionului Tineretului
- Eliberează echipamentul de joc/antrenament din magazie și îl recepționează la sfârșitul jocului/antrenamentului
- Spală echipamentul de joc
- Trasează terenul cu var
- Răspunde de irigarea terenului de fotbal
- Montează și demontează aspersoarele și furtunele de la instalația de irigație
- Supraveghează pompele ce deservește instalația de irigație
- Spală și dezinfectează grupurile sanitare zilnic și după fiecare competiție (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- Execută lucrări de vopsire (când este cazul);
- Curățenia vestiarelor (zilnic);
- Pregătirea/amenajarea terenului/pistelor pentru catedra de fotbal și atletism
- Curățenia în jurul clădirii unității școlare;
- Intervine și ia măsuri conform Regulamentului asupra persoanelor care nu respectă regulile din incintă
- Respectă normele P.S.I.
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate administratorului,
- Respectă și aplică planul cadru de curățenie și dezinfecție al unității

C.3 ATRIBUȚII PERSONALIZATE

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

-subordonat față de: administrator patrimoniu și director;

- superior pentru: -

b) relații funcționale: de colaborare cu profesorii și întreg personalul unității.

c) relații de control: -

d) relații de reprezentare: -

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: _____

DISCIPLINA MUNCII:

Obligativitatea semnării zilnice a condiții de evidență a orelor de muncă prestate.

RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în alt mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

PROGRAMUL ZILNIC - se stabilește în funcție de nevoile Clubului Sportiv Școlar Lugoj,
()

SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE: - Suprafața Stadionului Tineretului și a spațiilor anexe

Criterii de evaluare :

1.Cunoștințe profesionale și abilități
2.Calitatea operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Complexitatea și diversitatea activităților
4. Perfecționarea pregătirii profesionale
5.Capacitatea de a lucra în echipă
6.Comunicare
7.Disciplină
8.Rezistența la stres și adaptabilitate
9.Capacitatea de asumare a responsabilitatii
10.Integritate și etică profesională

INTOCMIT DE:
DIRECTOR,



CONTRASEMNEAZĂ,
Administrator patrimoniu,



REDACTAT DE:
Secretar,



Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând la documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului/ocupantului postului.

Am luat la cunoștință, azi data și am primit un exemplar

Numele și prenumeleSemnătura.....