



Nr. 3852 din 28.08.2025

## ANUNȚ CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ÎNGRIJITOR

Școala Gimnazială "Constantin Morariu" Pătrăuți, jud. Suceava organizează concurs pentru ocuparea unui post de ÎNGRIJITOR – personal administrativ cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu Hotărârea nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și art. 30 din Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, OUG 156/2024.

### 1. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

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 Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris, citit 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, vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat(ă) 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).

## 2. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- studii medii;
- abilități de relaționare – comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- abilități de muncă în echipă;
- disponibilitate pentru program flexibil(și în zilele de sâmbătă și duminică, dacă este cazul și acțiune educativă în raporturile cu elevii);
- disponibilitate pentru desfășurarea activității în două schimburi;
- competențe și cunoștințe în administrarea bunurilor materiale, precum și a materialelor de curățenie/ igienă/ dezinfecție;
- cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- cunoștințe în domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI;
- vechimea în muncă constituie un avantaj.

## 3. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

- a) Formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la Anexa nr. 2 din HG nr. 1.336/2022
- 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
- e) Copia carnetului de muncă/raport salariat REVISAL sau, după caz, o adeverință în original 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 fizică și psihică, 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;
- i) Curriculum Vitae, model comun european.

### PRECIZĂRI:

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 3. din H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022
- 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) din HG nr. 1336/2022, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs
- În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, dacă este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului
- Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate, numărul de file va fi consemnat în **opis**.

**NOTĂ:** **Opisul** dosarului se întocmește în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### **4. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI**

##### **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

###### **a) Gestionează bunurile :**

- preia sub inventar de la administratorul de patrimoniu bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preia materialele pentru curățenie;

###### **b) Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceștia se află la alte activități.**

###### **c) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfășurarea activității :**

- ștergerea prafului, măturat, spălat;
- scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, gresiei;
- spală zilnic cu dezinfectant;
- dezinfectează mobilierul zilnic;
- curățarea perdelelor, spălarea covoarelor, fețelor de masă;
- curățenie în magazie ori de câte ori este nevoie;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- folosirea instalației electrice în condiții optime cu simț de răspundere și întreruperea acesteia în caz de nevoie;
- curățarea, dezinfectarea grupurilor sanitare și vidanjarea foselor septice la nevoie;
- păstrarea în ordine a spațiului verde din jurul școlii și curățenia terenului de sport;
- execută lucrări de vopsitorie a suprafețelor de tencuială, de lemn sau metalice a claselor, vopsirea copacilor (când este cazul);
- pregătirea lemnului pentru perioada rece (tăierea lemnului, așezarea în magazia școlii);
- predarea către învățători și diriginți a porțiilor de corn, lapte, mere, sandwich conform prezenței elevilor la curs pe ziua respectivă((când este cazul);
- verificarea gardurilor, porților, grăziilor și a sistemelor de închidere a geamurilor și ușilor zilnic;
- acordarea ajutorului solicitat de cadrele didactice (montare perdele, jaluzele, draperii etc.) ori de câte ori este nevoie;
- dezapezirea căilor de acces ori de câte ori este nevoie;
- curățenia și dezinfecția sălilor de clasă și a holurilor (zilnic);
- asigură accesul în unitate al elevilor și profesorilor;
- încuie și descuie școala, armează sistemul de efracție;
- curățenia curților interioare - cosirea ierbii din curte, amenajarea spațiilor verzi (plantarea de flori);
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă inclusiv cea de curier și paznic etc.;

- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic;
- obligația de a-și face analizele;
- însușirea și respectarea în activitatea de întreținerea normelor PSI și SSM;
- ia măsuri urgente de lichidarea avariilor și accidentelor atunci când se produc;
- stă la dispoziția unității și se prezintă urgent în caz de avarii;
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- să se comporte civilizată față de cadrele didactice și colegii de muncă;
- nu primește persoane străine în școală;
- în cazul lipsei motivate a unuia dintre îngrijitori, ceilalți îi preiau sarcinile de serviciu;
- răspunde de calitatea igienei spațiilor școlare și în fața reprezentanților DSP.

**d) Conservă bunurile :**

- Controlează zilnic căile de acces, mobilierul, instalațiile electrice și sanitare semnalând defecțiunile constatate profesorului de serviciu sau conducerii.
- Zilnic profesorul de serviciu va consemna stadiu în care s-a efectuat curățenia și este menționat într-un caiet intitulat Caiet de serviciu privind activitatea îngrijitorilor.
- În Caietul de serviciu al îngrijitorului va fi consemnată ziua, profesorul de serviciu, precum și curățenia pentru ziua respectivă. În cazul constatării unor nereguli, acestea se vor consemna.
- Repetarea constantă a neregulilor atrage după sine constituirea unei comisii de analizare a motivelor pentru care îngrijitorul repetă în mod periodic acele nereguli și ulterior dacă se repetă se vor aplica sancțiuni prevăzute în prezenta fișă a postului.
- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare săvârșite va fi constituită prin decizie internă la începutul fiecărui an școlar.

**II. Programul zilnic (orientativ).**

- Programul de lucru este de 8 ore de lucru pentru fiecare îngrijitor conform anexei care face parte integrantă din fișa postului.
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini, repartizate de conducerea unității în condițiile legii, prin decizie internă.
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite, prin fișa postului, atrage după sine sancțiuni prevăzute de Codul muncii.

**III. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau anexelor acestora.**

**1. Reducerea cu 5% a salariului net lunar în condițiile săvârșirii următoarelor abateri :**

- întârzieri repetate la program.
- Plecări în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea conducerii.
- Comportare necuviincioasă față de conducere sau colegi.
- În cursul unei luni pentru o absență nemotivată.
- Neexecutarea întocmai și la timp a sarcinilor primite.

## **2.Reducerea cu 10 % a salariului net lunar, în condițiile următoarelor abateri :**

- Pentru două absențe nemotivate din cadrul unei luni.
- Pentru refuzul de a executa sarcinile primite de la conducerea școlii.

## **3.Desfacerea contractului de muncă se face în condițiile următoarelor abateri :**

- Pentru sustragerea de bunuri din cadrul unității.
- Pentru pagube materiale aduse instituției de învățământ (în aceste cazuri apelându-se la organele de poliție), sau prejudicii morale.
- Lipsa de interes față de bunul mers a unității.
- Mai mult de 3 absențe nemotivate în cursul unei luni.
- Folosirea fără aprobarea conducerii a bunurilor școlii în alte scopuri.
- Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

## **4.Contravaloarea reparațiilor generate de exploatarea proastă și de avarii provocate de angajați se vor suporta de angajat prin reținerea din salariu.**

- Toate obligațiile, drepturile și sancțiunile ce decurg din această fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.

## **5. TEMATICA CONCURSULUI:**

- Noțiuni fundamentale de igienă;
- Utilizarea materialelor de curățenie necesare activității specifice postului;
- Rolul personalului nedidactic în cadrul școlii;
- Metode de dezinfecție și dezinsecție;
- Cunoașterea legislației, metodologiei, normelor și procedurilor specifice postului;
- Securitate și sănătate în muncă și PSI;
- Fișa postului.

## **6. BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS:**

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) OME 5726 /2024;
- Ordin nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319 din 2006 privind sănătatea și securitatea muncii cu modificările și completările ulterioare – Cap.IV – Obligațiile lucrătorilor;
- Ordin 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53 din 2003 – Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin comun nr. 5.487/1.494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

## **7. PROBELE DE CONCURS:**

- **Selecția dosarelor** – se notează cu ”**admis**” sau ”**respins**”
- **Proba scrisă** – maxim 100 puncte
- **Proba practică** – maxim 100 puncte
- **Interviu** – maxim 100 puncte

**NOTĂ:** Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte. Candidații care nu obțin **minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la proba următoare.** Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar (conform H.G. nr. 1336/28.10.2022).

## 8. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale "Constantin Morariu" Pătrăuți, Suceava, după cum urmează:

Nr. crt.	Etapele/Probele de concurs	Data/perioada
1	<b>Publicare anunț</b>	01.09.2025
2	<b>Depunere dosar</b>	08.09 – 16.09.2025 între orele 9.00-14.00
3	Verificarea și selecția dosarelor	17.09.2025
4	Afișarea rezultatelor după selecția dosarelor	18.09.2025 ora 10.00
5	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	18.09.2025 între orele 10.00-13.00
6	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor după contestații	19.09.2025 ora 10.00
7	<b>Proba scrisă (2 ore)</b>	22.09.2025 între orele 10.00 -12.00
8	Afișarea rezultatelor	23.09.2025 ora 10.00
9	Depunerea contestațiilor	23.09.2025 între orele 10.00-12.00
10	Afișarea rezultatelor după contestații	23.09.2025 ora 16.00
11	<b>Proba practică</b>	24.09.2025 ora 13.00
12	Afișarea rezultatelor	25.09.2025 ora 10.00
13	Depunerea contestațiilor	25.09.2025 între orele 10.00-12.00
14	Afișarea rezultatelor după contestații	25.09.2025 ora 16.00
15	<b>Interviu</b>	26.09.2025 ora 10.00
16	Afișarea rezultatelor	29.09.2025 ora 10.00
17	Depunerea contestațiilor	29.09.2025 între orele 10.00-12.00
18	Afișarea rezultatelor după contestații	29.09.2025 ora 15.00
19	<b>Afișarea rezultatelor finale</b>	29.09.2025 ora 16.00

Dosarele se depun la secretariatul unității școlare cu sediul în comuna Pătrăuți, jud. Suceava.

Date contact: Școala Gimnazială "Constantin Morariu" Pătrăuți, Suceava tel: 0230528257.

**DIRECTOR,**  
prof. Mihaela GRIJINCU