



Nr. 2841/09.08.2023

Anunț concurs pentru post contractual, conform HG Nr. 1336 / 28.10.2022.

Școala Gimnazială Cezar Bolliac din București organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante de muncitor învățământ - (mecanic întreținere imobil) personal nedidactic, normă întreaga 8 ore/zi.

Denumirea postului: **muncitor învățământ (mecanic întreținere imobil) personal nedidactic, vacant, pe perioadă nedeterminată**

**A.)**

1. Nivelul postului: execuție.
2. Denumirea postului: muncitor învățământ (**mecanic întreținere imobil**) personal nedidactic, vacant, pe perioadă nedeterminată.
3. Gradul/ Treapta profesional/ profesională; (depinde de experiență și vechime în muncă)
4. Structura postului: personal nedidactic
5. Numărul de posturi: 1

**B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:**

- 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 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:  
- REVISAL/carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ CEZAR BOLLIAC

Str. Țiglina Nr. 37, Sector 3, București,

E-mail: [scoala.cezar.bolliac@s3.ismb.ro](mailto:scoala.cezar.bolliac@s3.ismb.ro) ; Web: [scoalacezarbolliac.ro](http://scoalacezarbolliac.ro)

<https://scoalacezarbolliac.invatamantsector3.ro>

Dosarele de concurs se depun la sediul unității din București, din Str. Țiglina nr. 37, sector 3, compartimentul secretariat, telefon: 0314040172, persoană de contact: Ghera Elisabeta/Ioniță Radu Daniela, e-mail: [scoala.cezar.bolliac@s3.ismb.ro](mailto:scoala.cezar.bolliac@s3.ismb.ro)

**Perioada de depunere a dosarelor: 16.08.2023-29.08.2023**, între orele 10.00-12.00, la sediul instituției.

### C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

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 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 îndeplinirii 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, demexploatare 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).

### Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor: calificare în unul dintre domeniile: mecanic, lăcătuș, electrician;
- vechime în muncă: nu se solicită;
- cunoașterea și respectarea condițiilor igienico-sanitare;
- abilități pentru munca în echipă, relaționare-comunicare cu întreg personalul unității;
- disponibilitate la program flexibil;
- răspunde de inventarul încredințat;
- știe să folosească aparatura electrică, electronică;
- cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- cunoștințe în domeniul SSM și PSI;



---

- efectuează deplasări în interes de serviciu, în limita sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului.

**D.) Calendarul de desfășurare a concursului,** respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- perioada de depunere a dosarelor: 16.08.2023-29.08.2023, ora 10.00-12.00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor: 30.08.2023, ora 12.00, la sediul instituției;
- afișare rezultat selecție dosare: 31.08.2023, ora 12.00, la sediul instituției;
- depunere contestații selecție dosare: 31.08.2023, ora 12.30-14.30, la sediul instituției;
- afișare rezultat contestații selecție dosare: 31.08.2023, ora 15.00, la sediul instituției;
- proba scrisă în data de 05.09.2023, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 06.09.2023, ora 10.00, la sediul instituției;
- depunere contestații probă scrisă: 06.09.2023, ora 10.30-12.30, la sediul instituției;
- afișare rezultat contestații proba scrisă: 06.09.2023, ora 14.30, la sediul instituției;
- proba interviu în data 08.09.2023, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișare rezultat interviu: 08.09.2023, ora 12.00, la sediul instituției;
- depunere contestații interviu: 08.09.2023, ora 12.30-14.30, la sediul instituției;
- afișare rezultat contestații interviu: 08.09.2023, ora 15.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor finale ale concursului: 08.09.2023, ora 16.00, la sediul instituției.

Director,



## BIBLIOGRAFIA

### la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de muncitor (meccanic intretinere)

- OME nr. 4183 din 06.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) -Titlul IV Personalul unităților de învățământ -Capitolul III - Personalul nedidactic;
- Legea sănătății și securității în muncă 319/2006, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor;
- Legea 477/2004 – Privind codul de conduita a personalului din instituțiile publice;
- Legea 53/2003 actualizată: Codul muncii „Răspunderea disciplinară”;
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, norme de protecție a muncii;
- Munteanu Petre, Manualul tâmplarului universal în industria mică, EDP, București, 1996;
- Florescu A, Istode V., Cartea instalatorului de rețele de apă și canalizare, Ed. Tehnică, București, 1976. <https://vdocumente.com/cartea-instalatorului-electricianpdf-577e77e8646a4.html?page=115>
- Lăcătușerie generală - Autori: ing. Emil Arieșean, ing. Gh. Peptea;
- Enciclopedia tehnică de instalații – Manualul de instalații sanitare. Editura Artenco, București, 2010
- Schemele instalațiilor electrice, Paul Dinculescu, Ed. Matrix Com, Bucuresti, 2005 ISBN/ISSN: 973-685-890-1
- Rețele de Apa și Canalizare, Nicu Ploaie, Ana Lizeanu, Ed. Mast, Bucuresti, 2012, ISBN/ISSN: 9789731822976,
- Instalații electrice, Cristina Saracin, Ed. Matrix Com, Bucuresti, 2009, ISBN/ISSN:978-973-755-391-1

## TEMATICA

### la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de muncitor (meccanic intretinere)

- Exploatarea instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire, și a echipamentelor aferente acestora;
- Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor, paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, norme de protecție a muncii;
- Defecțiuni, incidente, avarii la instalații electrice, sanitare, de încălzire etc.
- Securitatea și sănătatea în muncă, PSI.
- Lucrări de reparații și de întreținere a mobilierului școlar, a ușilor, ferestrelor, parchetului, etc.;
- Lucrări în domeniul construcțiilor, respectiv zugrăveli, vopsitorii, zidarii



## FISA POSTULUI

### MUNCITOR

În temeiul Legii nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, și al contractului individual de muncă, înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu nr. ...., se încheie azi, ..... prezenta fișă a postului:

Postul : **MUNCITOR**

Numele și prenumele: .....

Compartimentul: personal nedidactic

Relațiile de muncă :

- Ierarhice : directorul unității școlare, administratorul de patrimoniu al școlii, consiliul de administrație;
- De reprezentare : cadrele didactice, personalul didactic –auxiliar, personalul de îngrijire, alte persoane cu care vine în contact.

Obiective specifice postului :

-supravegherea, întreținerea și repararea patrimoniului unitatii școlare (a instalațiilor sanitare, electrice, termice, a mobilierului școlii și al terenului de sport, a salii de sport, a perimetrului școlii, etc).

#### 1.CUNOSTINTE SI EXPERIENTA:

- Cunoștințe de bază - .....

Se atribuie ca sector de activitate clădirea interioară a școlii, curtea școlii, sala de sport, instalația termică, de încălzire, trotuare, anexe, scări interioare și exterioare, etc.

Se atribuie ca sector de activitate: sălile de clasă, cabinete, laboratoare, birouri, cabinete medicale, cancelarie, holuri, trepte, grupuri sanitare, sală de sport, terenuri de sport , curtea școlii, trotuare, anexe, scări interioare și exterioare, etc.

- **În raport cu echipamente și aparatura pe care o utilizează:**

- Însușirea modului de utilizare corectă și eficientă a echipamentelor utilizate în procesul muncii , a materialelor de întreținere și reparații, etc.
- Utilizarea corectă și cu responsabilitate a aparaturii din dotare;
- Sesizarea imediată a administratorului în momentul în care sesizează dificultăți sau defecțiuni în utilizarea echipamentelor și a aparaturii.

- **În raport cu produsele muncii:**

- Respectarea procedurilor de lucru așa cum sunt ele detaliate prin metodologia internă de lucru, ROI, etc

- **În raport cu securitatea muncii :**

- Însușirea prevederilor din instrumentele specifice locului de muncă și din instrucțiunile generale ale locului de muncă;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ CEZAR BOLLIAC

Str. Țiglina Nr. 37, Sector 3, București,

E-mail: [scoala.cezar.bolliac@s3.ismb.ro](mailto:scoala.cezar.bolliac@s3.ismb.ro) ; Web: [scoalacezarbolliac.ro](http://scoalacezarbolliac.ro)

<https://scoalacezarbolliac.invatamantsector3.ro>

- Participarea periodică la ședințele de instruire în domeniul SSM , organizate în școală
- Respectarea normelor de securitate și sănătate la locul de muncă;
- Sesizarea administratorului cu privire la încălcarea normelor de SSM;
- Sesizarea cu privire la aspecte ce pot fimbunătățite.
  - **Privind precizia și punctualitatea:**
  - Are aptitudini pentru această profesie;
  - Va respecta programul din contractul de muncă și orarul de activitate al unității școlare;
  - Va respecta programul și termenele limită impuse de administrator, conducerea școlii, colegii;
  - Se va asigura și va lua toate măsurile pentru a finaliza cu promptitudine și în timp util sarcinile asumate;
  - Va sesiza acele circumstanțe ce ar putea crea probleme în finalizarea în timp util a sarcinilor și le va aduce la cunoștință administratorului;
  - **În raport cu programele și metodele de lucru :**
  - Va respecta ierarhia activităților din programul zilnic de muncă;
  - Va respecta procedurile interne de lucru.
  - **Privind relațiile și comunicarea :**
  - Va fi întotdeauna prompt în exprimarea răspunsurilor verbal față de persoanele cu care intră în contact;
  - Va menține o relație de cooperare cu toți colegii prin comunicarea și rezolvarea calmă a oricărei nemulțumiri;
  - Va fi întotdeauna politicos cu, cadrele didactice, personalul didactic- auxiliar, personalul de îngrijire dând dovadă de amabilitate și bune maniere;
  - Nu va discuta și nu va analiza comportamentul părinților și al cadrelor didactice în fața colegilor sau a altor persoane;
  - Va menține relațiile de cooperare cu toți reprezentanții autorităților publice cu care intră în contact;
  - Se va specializa permanent în tehnici de comunicare adecvată cu părinții și colegii.

### 2. COMPLEXITATEA, CREATIVITATEA SI DIVERSITATEA ACTIVITATILOR:

- Aplică normele de protecție a muncii și prescripțiile tehnice, sesizează pericolele și aplică procedurile de urgență;
- Efectuează lucrări de reparații interioare cât și exterioare la toate corpurile de clădiri;
- Verifică starea mobilierului din sălile de clasă, înștiințarea administratorului privitor la aspectele semnalate și remedierea lor;
- Verificarea instalațiilor sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;
- Verificarea tabloului electric general din clădirea școlii;
- Verificarea tablourilor electrice de pe coridoare;
- Verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
- Verificarea periodică ( lunar/vara, săptămânal/iarna) a scurgerilor pluviale, a vanelor din curte
- Verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase/cabinete/laboratoare /birouri și repararea celor deteriorate;
- Întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor( cu o săptămână înainte de expirare);
- Participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;





MINISTERUL EDUCAȚIEI

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ CEZAR BOLLIAC

Str. Țiglina Nr. 37, Sector 3, București,

E-mail: [scoala.cezar.bolliac@s3.ismb.ro](mailto:scoala.cezar.bolliac@s3.ismb.ro) ; Web: [scoalacezarbolliac.ro](http://scoalacezarbolliac.ro)

<https://scoalacezarbolliac.invatamantsector3.ro>

- Ordonarea materialelor în magaziiile din curtea școlii , sortarea lor și valorificarea celor uzate;
- Supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic/ săptămânal ( în week-end ) ;
- Îndeplinirea unor sarcini suplimentare in functie de nevoile specifice ale unitatii, in conditiile legii;
- Verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere și remedierea defectăunilor;
- Verificarea instalației electrice în școală și la sala de sport;
- Verificarea gurilor de scurgere, a robinetelor, a sifoanelor, etc;
- Repararea mobilierului, a tâmplăriei deteriorate;
- Acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice ( montarea perdelelor/jaluzelelor/draperiilor, repararea yalelor/ a broaștelor, a balamalelor, etc);
- Realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea curții și parcului școlii;
- Executarea unor lucrări de întreținere a zgrăvelilor și vopsitoriei;
- Sesizarea administratorului sau a directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- Execută operațiuni de cusut/legat documente , în vederea pregătirii acestora pentru arhivare;
- Nu aduce persoane străine în școală.
- Sesizeaza conducerea unitatii si administratorul cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite
- Deprinderi și abilități practice în mentenanța instalațiilor de apă curentă, tehnico-sanitară;
- Deprinderi și abilități practice în executarea lucrărilor de zugrăveli, vopsitorii și reparații în construcții;
- Deprinderi și abilități practice în mentenanța instalațiilor electrice de joasă și medie tensiune;
- Deprinderi și abilități practice pentru executarea lucrărilor de lăcătușerie;
- Alte activități în functie de necesitățile unitatii
- Igienizează spațiile de învățământ, holurile, și grupurile sanitare prin lucrări – zugrăveli-vopsire și eventual, completează placajele din faianță, acolo unde e cazul;
- Execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
- Răspunde de instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
- Verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.

### 3.CONTACTE SI COMUNICARE

- Va fi întotdeauna prompt în exprimarea răspunsurilor verbal față de persoanele cu care intră în contact;.
- Va menține o relație de cooperare cu toți colegii prin comunicarea și rezolvarea calmă a oricărei nemulțumiri;
- Va fi întotdeauna politicos cu cadrele didactice, personalul didactic- auxiliar, personalul de îngrijire, parintii elevilor, cu celalate persoane cu care intra in contact dând dovadă de amabilitate și bune maniere;
- Nu va discuta și nu va analiza comportamentul părinților și al cadrelor didactice în fața colegilor sau a altor persoane;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ CEZAR BOLLIAC

Str. Țiglina Nr. 37, Sector 3, București,

E-mail: [scoala.cezar.bolliac@s3.ismb.ro](mailto:scoala.cezar.bolliac@s3.ismb.ro) ; Web: [scoalacezarbolliac.ro](http://scoalacezarbolliac.ro)

<https://scoalacezarbolliac.invatamantsector3.ro>

- Va menține relațiile de cooperare cu toți reprezentanții autorităților publice cu care intră în contact;
- Se va specializa permanent în tehnici de comunicare adecvată cu părinții și colegii.
- Onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu.
- Aplanarea promptă a oricărui discurs conflictual cu părinții elevilor și ceilalți colegi, angajații școlii;

#### 4.CONDITII DE MUNCA

- Activitatea se desfasoara in conditii normale.
- Se vor respecta normele de sanatate si securitate a muncii,
- Se vor respecta normele P.S.I
- Nu se va prezenta la serviciu in stare de ebrietate,
- Nu va introduce si nu va consuma bauturi alcoolice in unitatea scolara.

#### 5.INCOMPATIBILITATI SI REGIMURI SPECIALE

- Capacitatea de a se integra în echipă, de a colabora cu membrii acesteia și capacitatea de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor

#### 6. Conduita profesională

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

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei (normelor deontologice)

DIRECTOR,

SALARIAT,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_