



Nr. 1923/22.06.2023

## ANUNȚ

*Având în vedere prevederile H.G. nr. 1366/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,  
Legea 53/2003 – Codul Muncii (republicată\*\**

### CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ HUNEDOARA organizează concurs pentru ocuparea 1 (un) post vacant de ÎNGRIJITOR, PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

#### A. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

1. **Cerere de înscriere** la concurs adresată directorului Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara;
2. **Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea**, potrivit legii, după caz;
3. **Copii după certificatul de naștere, certificatul de căsătorie, de divorț**, după caz, care face legătura între numele actual și numele care figurează pe actele de studii/de perfecționare/de formare;
4. **Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor generale sau medii** (diplome, foi matricole, certificate, adeverințe);
5. **Carnetul de muncă** sau, după caz, **adeverințele care atestă vechimea în muncă**, în copie și/sau extras REVISAL;
6. **Copie certificat absolvire curs de igienă valabil;**
7. **Cazier judiciar**, în original sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; 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;
8. **Certificat de integritate comportamentală;**
9. **Adeverință medicală/Certificat medical** (în original) care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Acesta va conține, în clar, numărul, data, numele și prenumele candidatului, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
10. **Curriculum vitae (Europass)**, semnat și datat, susținut cu documente doveditoare anexate;

**Notă:** Opisul dosarului se depune în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la punctele 2, 3, 4, 5 și 6 vor fi prezentate și în original, în vederea conformității copiilor cu acestea.

**Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.**

#### B. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;



- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată 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.

### **C. CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

Pentru ocuparea funcției de **îngrijitor, perioadă nedeterminată**, trebuie îndeplinite următoarele condiții:

- Studii: generale/medii;
- vechime în muncă: minim 6 luni;
- certificat curs de igienă valabil sau dovada înscrierii la cursul privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă;
- disponibilitate pentru program flexibil;
- abilități pentru munca în echipă;

### **D. TIPUL PROBELOR DE CONCURS**

- Probă practică
- Interviu

### **E. ETAPELE CONCURSULUI**

Organizarea și desfășurarea concursului are loc la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara;

- a) **Selecția dosarelor de înscriere** - dosarele de înscriere se depun la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara, Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr. 2, cam. 11, parter, în perioada: **22.06.2023-05.07.2023**, între orele **09<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>**;

Informații suplimentare se pot obține la tel. **0254 219 074** sau la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara, Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr. 2, cam.11, parter și pe site-ul instituției [www.cjraehd.ro](http://www.cjraehd.ro)

**Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați "admis" la etapa precedentă.**

- b) **Probă practică** – constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează și include următoarele criterii de evaluare:
- Capacitatea de adaptare
  - Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile
  - Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice
  - Capacitatea de comunicare
  - Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.
- c) **Interviu** - În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
- abilități și cunoștințe impuse de post;
  - capacitatea de analiză și sinteză;
  - motivația candidatului;
  - comportamentul în situațiile de criză;
  - inițiativă și creativitate.



Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

*Punctajul final îl reprezintă media aritmetică simplă a celor două probe de concurs. Pentru a trece la următoarea probă candidații trebuie să obțină minim 50 de puncte din 100 posibile la proba curentă.*

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație conform graficului de desfășurare a concursului.

Se poate contesta evaluarea comisiei asupra propriului test, nu și a altor candidați.

Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara și pe site-ul instituției [www.cjraehd.ro](http://www.cjraehd.ro).

## **F. TEMATICA DE CONCURS:**

- Reguli efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ;
- Metode de dezinsecție și dezinsecție;
- Norme de conduită profesională a personalului-îngrijitor curățenie;
- Atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- Obligații ce revin personalului privind cunoașterea și respectarea normelor de protecția/securitatea muncii și apărarea împotriva incendiilor P.S.I.;
- Noțiuni fundamentale de igienă;
- Personal nedidactic din ROFUIP.

## **G. BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI**

1. **Ordin nr. 5555/2011** pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, cu modificările și completările ulterioare;  
Capitolul III – Resurse umane și materiale art.12, art.14, art.20;
2. **Legea nr. 319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare;**  
Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor  
Capitolul V - Supravegherea sănătății  
Capitolul VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor  
Capitolul VII – Grupuri sensibile la riscuri
3. **Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;**  
Capitolul I – Dispoziții generale  
Capitolul II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor – Secțiunea 1 – obligații generale  
Secțiunea a 6-a – obligațiile administratorului, conducătorului, utilizatorului și salariatului, art .21-22.
4. **Legea 53/24.01.2003-Codul muncii (\*republicată\*)**  
Drepturile și obligațiile salariatului art.39  
Răspunderea disciplinară art. 247-252



## H. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Nr. crt.	Etape desfășurare concurs	Data	Interval orar
1	Depunerea dosarelor de înscriere	22.06.2023-05.07.2023	09 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>
2	Afișarea rezultatelor selecției de dosare	06.07.2023	11 <sup>00</sup>
3	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele selecției dosarelor	06.07.2023	11 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
4	Afișarea rezultatelor după contestații la selecția de dosarelor	06.07.2023	16 <sup>30</sup>
5	<b>Proba practică</b>	07.07.2023	10 <sup>00</sup>
6	Afișarea punctajelor la proba practică	07.07.2023	13 <sup>00</sup>
7	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei practice	07.07.2023	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
8	Afișarea rezultatelor la contestații la proba practică	07.07.2023	15 <sup>00</sup>
9	<b>Interviu</b>	10.07.2023	10 <sup>00</sup>
10	Afișarea rezultatelor obținute la interviu	10.07.2023	12 <sup>00</sup>
11	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	10.07.2023	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
12	Afișarea rezultatelor la contestații la interviu	10.07.2023	14 <sup>00</sup>
13	<b>Afișarea rezultatelor finale</b>	11.07.2023	11 <sup>00</sup>

DIRECTOR,  
Prof. ILIEȘ GABRIEL-NELU





ANEXA 2 H. G. 1336/28.10.2022

**Formular de înscriere**

Autoritatea sau instituția publică: Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara  
Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba practică:

**Proba practică:**

**Interviu:**

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Nr. telefon
1				

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

**Îmi exprim consimțământul**

**Nu îmi exprim consimțământul**

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic. \_

**Îmi exprim consimțământul**

**Nu îmi exprim consimțământul**  ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

**Îmi exprim consimțământul**

**Nu îmi exprim consimțământul**

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară \_\_\_\_\_.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:



Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**FIȘA POSTULUI PERSONAL NEDIDACTIC  
ÎNGRIJITOR**

În temeiul Legii educației naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a OMECT nr. 5555/07.10.2011 și a contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul \_\_\_\_\_, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_, prezenta fișă a postului.

**Numele și prenumele:**

**Nivelul postului:** de execuție

**Denumire post:** îngrijitor

**Treapta profesională:** I

**Scopul principal al postului:** Realizarea obiectului contractului individual de muncă

**Funcția:** îngrijitor

**Compartiment:** administrativ

**CERINTE:**

**Pregătirea profesională:** studii medii

**RELAȚII DE MUNCĂ:**

- a) Ierarhice: este subordonat directorului, administratorului de patrimoniu.
- b) De colaborare : Colaborează cu personalul didactic din cadrul CJRAE Hunedoara.

**ATRIBUȚII:**

- stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acestora
- gestionează bunurile:
- ✓ preia de la directorul CJRAE Hunedoara bunurile din birouri, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- ✓ preia materialele pentru curățenie;
- efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfășurarea activității:
- ✓ șterge praful, mătură și spală zilnic birourile;
- ✓ colectează selectiv și îndepărtează rezidurile și resturile menajere;
- ✓ spală zilnic holurile și căile de acces în instituție;
- ✓ spală ușile, geamurile ori de câte ori este nevoie;
- ✓ păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
- ✓ curăță și dezinfectează zilnic/ori de câte ori este nevoie, băile, wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- ✓ completează și semnează în graficul întocmit și pus la dispoziție de administratorul de patrimoniu
- în care se evidențiază orele în care s-au efectuat operațiunile de curățenie.
- conservă bunurile.
- ✓ controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate directorului centrului;
- respectă programul de lucru și planificarea concediului de odihnă;



- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- respectă RI și ROF;
- participă la instructajul de protecția muncii;
- participă la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.

#### **DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

**a). Complexitatea postului:**

- executarea curățeniei și a dezinfecției;

**b). Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

- capacitatea de organizare a muncii;
- manualitate, comunicare;

**c). Condițiile fizice ale muncii:**

- rezistența la stres și efort fizic moderat;

#### **RESPONSABILITĂȚI:**

- răspunde de păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;
- răspunde de realizarea la termen a sarcinilor de lucru;

#### **EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE**

- cunoștințe și experiență profesională;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- contacte și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilități și regimuri speciale.

Evaluarea competențelor profesionale se face în baza fișei de autoevaluare/evaluare pentru postul de îngrijitor clădiri, în vederea stabilirii calificativului anual, aprobată în Consiliul de administrație al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională.

#### **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ:**

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

**Director,**

**Am luat la cunoștință,**

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