

ANUNȚ

CONCURS PENTRU OCUPAREA UNOR POSTURI CONTRACTUALE TEMPORAR VACANTE Conform prevederilor H.G. nr. 1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare

• A. INFORMAȚII PRIVIND POSTUL

Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă, cu sediul în municipiul Satu Mare, str. Alexandru Ioan Cuza nr. 8, județul Satu Mare, organizează, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare, concurs pentru ocuparea următoarelor **posturi contractuale temporar vacante**:

- **Denumirea postului:** Îngrijitor;
- **Numărul de posturi:** 2;
- **Nivelul postului:** funcție contractuală de execuție;
- **Gradul/Treapta profesională:** I M; *IG*
- **Durata contractului individual de muncă:** perioadă determinată;
- **Durata timpului de lucru:** 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână;
- **Programul de lucru:** 07:00–15:00, cu posibilitatea modificării în condițiile legii și în funcție de necesitățile unității;
- **Locul desfășurării activității:** Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă.

Scopul principal al postului: asigurarea curățeniei, igienizării și întreținerii spațiilor unității de învățământ și sprijinirea desfășurării în condiții corespunzătoare a activităților din sălile de clasă, cabinete, ateliere, spații sanitare și spațiile comune.

• B. DOCUMENTELE SOLICITATE CANDIDAȚILOR

În conformitate cu art. 35 din H.G. nr. 1.336/2022, dosarul de concurs va conține:

- a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la H.G. nr. 1.336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea numelui, 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, după caz, sau adeverință eliberată 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, extras de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare postului, eliberată de 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 infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european;
- j) opisul dosarului.

Copiile documentelor prevăzute la lit. b)–e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Candidatul poate prezenta, la înscriere, o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, în condițiile art. 35 din H.G. nr. 1.336/2022.

Dosarele de concurs se depun la:

Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă, str. Botizului nr. 65/A, municipiul Satu Mare, compartimentul resurse umane.

Date de contact:

Telefon: 0361 410 079

Persoană de contact: Costin Ramona

E-mail: sc_spec_1_sm@yahoo.com

- **C. CONDIȚII GENERALE**

Poate ocupa un post contractual temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute de art. 15 lit. f) din H.G. nr. 1.336/2022, 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;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019, cu modificările și completările ulterioare.

- **D. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ÎNGRIJITOR I M** G

- studii: 1 post cu studii medii ; 1 post cu studii liceale;
- vechime în muncă: minimum 10 ani;
- vechime în specialitatea postului: 0–3 ani;
- abilități de relaționare și comunicare;
- capacitate de lucru în echipă;
- responsabilitate și seriozitate în îndeplinirea sarcinilor;
- capacitate de organizare a activității;
- disponibilitate pentru program flexibil și, după caz, pentru desfășurarea unor activități în zilele de sâmbătă și duminică, în condițiile legii.

- **E. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

1. Obiective generale

- a) gestionează și păstrează în condiții corespunzătoare bunurile și materialele repartizate;
- b) efectuează lucrări de curățenie, igienizare și întreținere a sectorului repartizat;
- c) respectă termenele stabilite pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- d) contribuie la menținerea unui climat corespunzător de ordine, curățenie, igienă și siguranță în unitatea de învățământ.

2. Aria de responsabilitate

Sprijinirea personalului unității în desfășurarea activităților în sălile de clasă, cabinete, ateliere, spații sanitare, holuri și celelalte spații ale unității, în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

3. Sarcini de serviciu

- a) respectă legislația în vigoare, normele, ordinele și reglementările emise de Ministerul Educației și de conducerea unității;
 - b) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă și ale Regulamentului de ordine interioară;
 - c) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile concrete de muncă, potrivit cerințelor postului;
 - d) preia, pe bază de inventar, bunurile din clase, holuri, spații sanitare și alte spații repartizate și răspunde de păstrarea și folosirea acestora în condiții normale;
 - e) preia și utilizează materialele și produsele destinate curățeniei, conform instrucțiunilor;
 - f) efectuează zilnic curățenia în sălile de clasă, coridoare, holuri și celelalte spații repartizate;
 - g) spală și curăță ușile, geamurile și alte suprafețe, conform programului de curățenie;
 - h) curăță și dezinfectează grupurile sanitare, conform programului de curățenie și normelor de igienă;
 - i) șterge praful și întreține zilnic suprafețele din încăperile și spațiile repartizate;
 - j) golește și igienizează recipientele pentru deșeuri și asigură colectarea acestora potrivit regulilor stabilite de unitate;
 - k) verifică zilnic, în limita atribuțiilor, starea ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor și a altor elemente din spațiile repartizate și sesizează conducerii sau persoanei responsabile defecțiunile constatate;
 - l) utilizează în mod corespunzător materialele și produsele de curățenie și respectă instrucțiunile de utilizare și normele de securitate și sănătate în muncă;
 - m) respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și regulile de evacuare;
 - n) respectă interdicția privind consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
 - o) respectă interdicția privind fumatul și utilizarea produselor interzise în unitatea de învățământ;
 - p) respectă programul de lucru stabilit;
 - q) nu desfășoară în timpul programului de lucru activități de interes personal;
 - r) execută și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori, în măsura în care acestea sunt legale și au legătură cu activitatea unității și atribuțiile postului;
 - s) respectă regulile privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor;
 - t) manifestă un comportament civilizat, responsabil și nediscriminatoriu față de elevi, colegi, părinți și celelalte persoane cu care intră în contact în cadrul activității.
- Atribuțiile prevăzute în prezenta fișă nu sunt limitative și pot fi completate, în condițiile legii, ori de câte ori este necesar pentru buna desfășurare a activității unității.

• F. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, a regulamentelor interne și a legislației în vigoare atrage răspunderea disciplinară, în condițiile prevăzute de Codul muncii și de celelalte acte normative aplicabile.

Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legislației în vigoare și regulamentelor aplicabile unității.

• G. NORME ETICE ȘI DE CONDUITĂ

Ocupantul postului:

1. își îndeplinește atribuțiile cu responsabilitate, corectitudine, respect și bună-credință;
2. respectă drepturile și demnitatea tuturor persoanelor cu care intră în contact;
3. manifestă un comportament echilibrat și civilizat;
4. respectă competența profesională a colegilor și colaborează cu aceștia;
5. contribuie la realizarea obiectivelor și activităților unității;
6. respectă principiul nediscriminării și al egalității de tratament;

7. utilizează cu responsabilitate bunurile, materialele și resursele unității;
8. respectă normele de igienă, securitate și sănătate în muncă și prevenire și stingere a incendiilor;
9. păstrează confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
10. se prezintă la locul de muncă într-o ținută adecvată, decentă și îngrijită.

• **H. ACTELE NORMATIVE CARE VOR FI RESPECTATE ÎN ACTIVITATEA OCUPANTULUI POSTULUI**

1. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. nr. 1.336/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Regulamentul propriu de organizare și funcționare al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă;
11. Regulamentul de ordine interioară al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă;
12. Fișa postului și instrucțiunile/procedurile interne aplicabile.

Interdicția privind fumatul se aplică, în special, în unitățile de învățământ, potrivit Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul capitol poate fi completat cu actele normative incidente activității postului, pe măsura modificării legislației.

• **I. BIBLIOGRAFIE**

Pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de **Îngrijitor I M/ G**, bibliografia este următoarea:

1. H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

5. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

• J. TEMATICA

1. Noțiuni privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor contractuale;
2. Drepturile și obligațiile personalului contractual;
3. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă;
4. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor;
5. Reguli de igienă și dezinfecție în unitățile de învățământ;
6. Reguli privind utilizarea și păstrarea materialelor și produselor de curățenie;
7. Reguli privind colectarea și evacuarea deșeurilor;
8. Obligațiile personalului privind păstrarea curățeniei și igienei în spațiile unității de învățământ;
9. Reguli privind protecția copiilor și respectarea unui comportament adecvat în unitatea de învățământ;
10. Atribuțiile specifice postului de îngrijitor prevăzute în fișa postului.

• K. ETAPELE CONCURSULUI

Concursul constă în următoarele etape:

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. proba scrisă – maximum 100 de puncte;
3. proba practică – maximum 100 de puncte;
4. interviul – maximum 100 de puncte.

Pentru fiecare probă, candidații trebuie să obțină minimum **50 de puncte**, pentru funcția contractuală de execuție.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu.

Este declarat „admis” candidatul care obține cel mai mare punctaj final dintre candidații care au obținut punctajul minim necesar la fiecare probă, pentru postul pentru care candidează, cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1.336/2022.

• L. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Data publicării anunțului: 15 septembrie 2026, ora 10:00.

1. Depunerea dosarelor

- termenul-limită pentru depunerea dosarelor: **22 septembrie 2026, ora 12:00;**
- locul depunerii: secretariatul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă, str. Botizului nr. 65/A, Satu Mare.

2. Selecția dosarelor – eliminatorie

- selecția dosarelor: **22 septembrie 2026, ora 12:00;**
- afișarea rezultatelor selecției dosarelor: **22 septembrie 2026, ora 15:00;**
- depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor: **23 septembrie 2026, până la ora 15:00;**
- soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor: **23 septembrie 2026, ora 16:00.**

3. Proba scrisă – eliminatorie

- proba scrisă: **29 septembrie 2026, ora 09:00**, la Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă, str. Botizului nr. 65/A, Satu Mare;
- afișarea rezultatelor probei scrise: **29 septembrie 2026, ora 12;**
- depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise: **29 septembrie 2026, între orele 12:30–15:00;**
- soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor: **29 septembrie 2026, ora 16:00.**

4. Proba practică

- proba practică: **30 septembrie 2026, ora 9:30**, la Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă, str. Botizului nr. 65/A, Satu Mare;
- afișarea rezultatelor probei practice: **30 septembrie 2026, ora 11:00;**
- depunerea contestațiilor privind rezultatul probei practice: **30 septembrie 2026, între orele 11:00–12:00;**
- soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor: **30 septembrie 2026, ora 13:00.**

5. Interviu

- proba de interviu: **30 septembrie 2026, ora 13:30**, la Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă, str. Botizului nr. 65/A, Satu Mare;
- afișarea rezultatelor interviului: **30 septembrie 2026, ora 15:00;**
- depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului: **30 septembrie 2026, ora 15:00–16:00;**
- soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor: **30 septembrie 2026, ora 16:30.**

6. Rezultatul final

- afișarea rezultatelor finale: **30 septembrie 2026, ora 17:00.**

Contestațiile se depun la compartimentul resurse umane al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă, în termenele prevăzute în prezentul anunț și în H.G. nr. 1.336/2022. Rezultatele concursului, ale contestațiilor și rezultatele finale se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției, utilizând codul numeric de identificare atribuit fiecărui candidat.

- **M. PREZENTAREA LA POST ȘI ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI**

Candidatul declarat „admis” este obligat să se prezinte la post în termen de **15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale**, în condițiile art. 67 din H.G. nr. 1.336/2022.

Prin excepție, candidatul declarat „admis” poate solicita, prin cerere scrisă și temeinic motivată, în condițiile art. 67 din H.G. nr. 1.336/2022, un alt termen de prezentare la post.

Pentru postul temporar vacant, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă determinată, potrivit termenului prevăzut în anunțul de concurs și cu respectarea legislației în vigoare.

Semnătura și ștampila,
DIRECTOR,
Prof. COSTIN DINA RAMONA

