

	Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov		MINISTERUL EDUCAȚIEI
---	---	---	---------------------------------

Nr.1167/ 21.03.2023

ANUNȚ concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

Colegiul Național "Andrei Șaguna" cu sediul în Brașov, strada Andrei Șaguna nr.1, județul Brașov, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022:

- Nivelul postului: execuție
- Denumirea postului: Muncitor întreținere, post vacant, pe perioadă nedeterminată, la structura Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov
- Gradul/Treapta profesional/profesională: **I**
- Numărul de posturi: **1 post vacant**
- Durata timpului de lucru: **8 ore/zi**

1. 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. 1;
- 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 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) 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 înscrși 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 lit. e) este prevăzut în *anexa nr. 2*.

Adeverința care ateste starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul 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 lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Dosarele de concurs se depun la Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov, strada Andrei Șaguna nr.1, compartimentul secretariat , telefon: 0268419400, e-mail: secretariat@saguna.ro.

	Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov		MINISTERUL EDUCAȚIEI
---	---	---	---

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 28.03.2023 – 10.04.2023, în intervalul orar: 10.00-14.00, la sediul instituției.

2. Condiții generale în conformitate cu prevederile art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- 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 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).

3. Condiții specifice:

- Studii de specialitate: absolvent de școală profesională/ zece clase/liceu;
- orice diplomă/certificat de calificare (electrician, instalator, fochist, tâmplar, etc.), constituie un avantaj deținerea autorizației de fochist;
- Disponibilitate pentru program de lucru prelungit, dacă este cazul;
- Vechime: constituie avantaj.

4. Probele de concurs:

Concursul constă în următoarele etape:

- Selecția dosarelor;
- Probă scrisă – punctaj maxim 100 de puncte – sunt declarați admiși la proba scrisă, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;
- Probă practică – punctaj maxim 100 de puncte – sunt declarați admiși la proba practică, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;
- Interviu – punctaj maxim 100 de puncte – sunt declarați admiși la proba de interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Punctajul final se calculează ca media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, la proba practică și interviu. Se pot prezenta la următoarea etapă, numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post contractual vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr 319/ 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Ordin nr. 1955 din 18 octombrie 1995 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- Legea 53/2003 actualizată: Codul muncii „ Răspunderea disciplinară”;

	Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov		MINISTERUL EDUCAȚIEI
---	---	---	---------------------------------

TEMATICA

- 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 instalațiile electrice, sanitare, de încălzire, etc.;
- Securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

Graficul de desfășurare a concursului MUNCITOR ÎNTREȚINERE

Nr. crt.	Etapă concurs	Data / perioada	Ora
1	Publicarea anunțului	28.03.2023	
2	Depunerea dosarelor de concurs	28.03.2023 – 10.04.2023	10:00 - 14:00
3	Selecția dosarelor – verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs	13.04.2023	10:00
4	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse	11.04.2023	10:00
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor la serviciul secretariat al Colegiului Național "Andrei Șaguna" Brașov.	11.04.2023	11:00- 14:00
6	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	11.04.2023	16:00
7	Susținerea probei scrise la sediul colegiului	24.04.2023	9:00
8	Afișarea rezultatelor probei scrise	25.04.2023	9:00
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise la serviciul secretariat al Colegiului Național "Andrei Șaguna" Brașov.	25.04.2023	9:00-12:00
10	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei scrise	25.04.2023	15:00
11	Susținerea probei practice la sediul colegiului	26.04.2023	9:00
12	Afișarea rezultatelor probei practice	27.04.2023	9:00
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice la serviciul secretariat al Colegiului Național "Andrei Șaguna" Brașov.	27.04.2023	10:00-12:00
14	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei practice	27.04.2023	16:00
15	Susținerea probei interviu la sediul colegiului	28.04.2023	10:00
16	Afișarea rezultatelor probei interviului	28.04.2023	12:00
17	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu la serviciul secretariat al Colegiului Național "Andrei Șaguna" Brașov.	28.04.2023	12:00-14:00
18	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei interviu	28.04.2023	15:00
19	Afișarea rezultatului final al concursului la sediul Colegiului Național "Andrei Șaguna" Brașov.	28.04.2023	16:00

Candidatul declarat admis la concursul pentru ocuparea postului vacant este obligat să se prezinte la post în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa unei înștiințări, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Relații suplimentare: Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov - secretariat, telefon 0268 419400.

Director ,
Prof. Tănăsescu Carmen Felicia



	Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov		MINISTERUL EDUCAȚIEI
---	---	---	---

Anexa nr. 1

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: COLEGIUL NAȚIONAL " ANDREI ȘAGUNA,,

Funcția solicitată:

Data organizării concursului:

- **Proba scrisă** în data de 24.04.2023, ora 9.00, la sediul instituției;
- **Proba practică** în data de 26.04.2023, ora 9.00, la sediul instituției;
- **Proba interviu** în data de 28.04.2023, ora 10.00, la sediul instituției

Numele și prenumele candidatului:.....

Datele de contact ale candidatului

Adresa:.....

E-mail:.....

Telefon:.....

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

- copia actului de identitate
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- 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;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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
- Curriculum vitae, model comun european

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.

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:.....

	Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov		MINISTERUL EDUCAȚIEI
---	---	---	---------------------------------

Anexa nr. 2

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de^{^1)}

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^{^2)} în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului^{^3)}

.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....
Ștampila angajatorului

^{^1)} Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

^{^2)} Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

^{^3)} Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

	Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov		MINISTERUL EDUCAȚIEI
---	---	---	---

Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov
Compartimentul : Administrativ
Personal nedidactic

**Aprobat,
Director,**

.....

FIȘA POSTULUI

Nr...../.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: EXECUȚIE

2. Denumirea postului: MUNCITOR ÎNTREȚINERE

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I G/M

4. Scopul principal al postului: Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime.

- Obiectivele postului:

Realizarea unor lucrări de întreținere și reparație a tâmplăriei;

Executarea unor lucrări de reparații la instalația sanitară;

Efectuarea de lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalația electrică ;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : absolvent de școală profesională/ zece clase/liceu

2. Perfecționări (specializări): **electrician, instalator, fochist, tâmplar,etc.**

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Nu este cazul**

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - **Nu este cazul**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- aptitudini de comunicare;
- spirit de inițiativă,operativitate,flexibilitate;
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- lucru eficient în echipă;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii,colegii și publicul general;
- corectitudine,tenacitate,seriozitate,atitudine principală în relațiile cu oamenii;
- capacitatea de organizare a muncii

6. Cerințe specifice:

- **Dificultatea operațiunilor specific postului**

Complexitatea postului

- lucrul cu flex,bormașină, aparat sudura, masina de dezăpezit.

Necesitatea unor aptitudini deosebite

- capacitatea de organizare a muncii;
- capacitate de adaptare și comunicare;
- îndemânare și abilitate.

Condițiile fizice ale muncii

- anumite activități implică lucrul la înălțime, ce implică urcatul pe scară;

C. Atribuțiile și sarcinile postului:

1. Respectarea programului zilnic de 8 ore

2. Respectarea Normelor de protecția muncii și PSI astfel:

a) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) sa desfășoare activitatea în asa fel încât sa nu expună la pericolul de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

	Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov		MINISTERUL EDUCAȚIEI
---	---	---	---

- c) sa aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) sa aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) sa opreasca lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- f) sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) sa dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

3. Participarea la instructajul PSI și Protecția muncii.

Responsabilități:

- Verifică zilnic, la începutul zilei de muncă, starea bunurilor din clase, situație pe care o aduce la cunoștință administratorului sau direcțiunii în ziua efectuării.
- Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri.
- Igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și eventual completează placile de faianță acolo unde este cazul.
- Execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul.
- Efectuează lucrări de întreținere și igienizare a curții școlii, terenului și a gardului împrejmuit.
- Utilizează centralele termice conform normativelor în vigoare
- Nu are voie să depoziteze nimic în sala cazanelor și nici pe căile de acces ale acesteia
- Efectuează operația de dezăpezire de câte ori este necesar.
- Execută lucrări de întreținere și reparații .
- În sezonul rece va avea și următoarele sarcini: preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare, verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată.
- Efectuează și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat, respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.
- În ziua stabilită pentru colectarea deșeurilor menajere, va asigura accesul lucrătorilor Brai Cata la containerele școlii.
- întreruperea alimentării cu gaze, în caz de cutremur/ incendiu
- menține și răspunde de obiectele de inventar din instituția de învățământ
- Zilnic, verifică ferestrele,și ușile să fie în stare perfectă de funcționare și efectuează lucrari de reparații dacă este cazul.
- încuie și descuie școala; armează sistemul de supraveghere
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- **Responsabilități periodice (bilunar sau săptămânal) atât în școală, cât și la sala de sport:**
 - verificarea stării 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 și a celor de la fiecare etaj;
 - asigurarea 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 și de la subsol ;
 - efectuarea de lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
 - igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și, eventual, completează placajele din gresie și faianță, acolo unde este cazul;
 - verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase/ cabinete/ laboratoare / birouri și repararea celor deteriorate;
 - întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparații;
 - întocmirea zilnică a procesului verbal în care să înscrie faptele deosebite care s-au întâmplat în timpul serviciului;
 - întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
 - verificarea stării hidrantului exterior și interior și a căminelor de la instalația de gaze;
 - participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendii
 - ordonarea materialelor din magazii , sortarea lor

	Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov		MINISTERUL EDUCAȚIEI
---	---	---	---

- supravegherea reparațiilor efectuate în școală și intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end), urmând a primi recuperări
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă.

4. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului sau directorului unității, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;

Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;

Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;

Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar

Își însușește și respectă legislația în vigoare și legislația specifică activității proprii;

Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

5. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă; Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b) Față de echipamentul din dotare :

Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;

Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Regulamentul intern, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Programul de lucru: 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână de luni până vineri în două schimburi:

- schimbul 1- interval orar 07.00-15.00
- schimbul 2- interval orar 11.00-19.00

Obiective:

- 1 Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;
- 2 Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente;
- 3 Cunoașterea și aplicarea consecvență a reglementărilor specifice activității desfășurate;
- 4 Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
- 5 Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

Criterii de evaluare:

1. Adaptabilitatea;
2. Asumarea responsabilităților;
3. Capacitatea de a rezolva problemele la timp;
5. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
6. Creativitate și spirit de inițiativă;
8. Capacitatea de a comunica;
9. Capacitatea de a lucra în echipă;
10. Capacitatea de îndrumare;

	Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov		MINISTERUL EDUCAȚIEI
---	---	---	---

11. Respectul față de lege și loialitate față de interesele unității;
12. Capacitatea de a lucra independent;
13. Conduita în timpul serviciului.

Evaluarea: Perioada de evaluare a performanțelor : anual

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director, director adjunct, administrator patrimoniu;
- superior pentru: -

b) Relații funcționale:

- cu personalul didactic;
- cu personalul didactic auxiliar;
- cu personalul nedidactic;
- alte categorii de personal

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:

Preia atribuțiile colegilor, atunci când aceștea sunt în concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată sau nu sunt prezenți în instituție.

E. Întocmit de: 1. Numele și prenumele: 2. Funcția de conducere: 3. Semnătura 4. Data întocmirii	F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului 1. Numele și prenumele: 2. Semnătura 3. Data
---	---

Am luat la cunoștință, sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.

Am primit un exemplar din Fișa postului
