



Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Nr. 3437 / 14.07.2023

## 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: **Îngrijitor, post vacant, pe perioadă determinată, 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 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.

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.**

	<b>Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov</b>		<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>
---	---	---	---------------------------------

**Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 14.07.2023 – 28.07.2023, în intervalul orar: 10.00-13.00, 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 adevărinței 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: școală generală 8 clase/ medii;
- Perfecționări (specializări): orice diplomă de calificare constituie avantaj;
- abilități de lucru în echipă;
- cunoștințe generale privind reguli de efectuare a curățeniei într-o unitate de învățământ, proceduri de dezinsecție și metode de dezinsecție, reglementări privind securitate și sănătatea muncii, reglementări privind apărarea împotriva incendiilor;
- Disponibilitate pentru program de lucru prelungit, dacă este cazul;
- Vechime: minim 3 ani

### 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.

### **Bibliografia și tematica:**

- Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea 319/2006, legea securității și sănătății în muncă;
- Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- Ordin nr.119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

	<b>Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov</b>		<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>
---	---	---	---------------------------------

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitatea de învățământ;
- Metode de dezinsecție și dezinfecție;

**Graficul de desfășurare a concursului  
ÎNGRIJITOR**

Nr. crt.	Etapă concurs	Data / perioada	Ora
1	<b>Publicarea anunțului</b>	14.07.2023	
2	<b>Depunerea dosarelor de concurs</b>	14 –27.07.2023	10:00 -13:00
3	<b>Selecția dosarelor – verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs</b>	28.07.2023	10:00
4	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse	02.08.2023	10:00
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor la serviciul secretariat al Colegiului Național "Andrei Șaguna" Brașov.	03.08.2023	10:00- 13:00
6	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	04.08.2023	10:00
7	<b>Susținerea probei scrise la sediul colegiului</b>	07.08.2023	9:00
8	Afișarea rezultatelor probei scrise	07.08.2023	12:00
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise la serviciul secretariat al Colegiului Național "Andrei Șaguna" Brașov.	07.08.2023	12:00-14:00
10	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei scrise	08.08.2023	10:00
11	<b>Susținerea probei practice la sediul colegiului</b>	09.08.2023	9:00
12	Afișarea rezultatelor probei practice	09.08.2023	12:00
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice la serviciul secretariat al Colegiului Național "Andrei Șaguna" Brașov.	09.08.2023	12:00-14:00
14	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei practice	10.08.2023	10:00
15	<b>Susținerea probei interviu la sediul colegiului</b>	11.08.2023	10:00
16	Afișarea rezultatelor probei interviului	11.08.2023	12:00
17	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu la serviciul secretariat al Colegiului Național "Andrei Șaguna" Brașov.	11.08.2023	12:00-14:00
18	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei interviu	11.08.2023	15:00
19	<b>Afișarea rezultatului final al concursului la sediul Colegiului Național "Andrei Șaguna" Brașov.</b>	11.08.2023	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




	<b>Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov</b>		<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>
---	---	---	---------------------------------

Anexa nr. 1

### Formular de înscriere

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

Funcția solicitată: .....

Data organizării concursului:

- **Proba scrisă** în data de 07.08.2023, ora 9.00, la sediul instituției;
- **Proba practică** în data de 09.08.2023, ora 9.00, la sediul instituției;
- **Proba interviu** în data de 11.08.2023, 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 solicitate 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:.....

	<b>Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov</b>		<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>
---	---	---	---------------------------------

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<sup>^1</sup>) .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>^2</sup>) ..... 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<sup>^3</sup>)



.....  
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....  
Ștampila angajatorului

<sup>^1</sup>) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

<sup>^2</sup>) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

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

	<b>Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov</b>		<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>
---	---	---	---------------------------------

**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: **ÎNGRIJITOR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **ÎNGRIJITOR I G**
4. Scopul principal al postului: **EXECUTAREA CURĂȚENIEI ȘI A DEZINFECȚIEI**

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : **școală generală - 8 clase/ medii**
2. Perfecționări (specializări): -
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: -

#### 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) să 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 accidentelor 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 conducatorul 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

- răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor din clase, holuri, spații sanitare;
- stabilește corect și solicită necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă;
- preia materialele pentru curățenie și asigură dozarea în cantități optime a acestora;
- răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de către conducerea școlii;
- răspunde de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;
- răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceștia sunt la alte activități;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- cerințele care depășesc aria de competență proprie sunt raportate conducerii unității de învățământ;
- ștergerea/ aspirarea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc. (zilnic);
- măturarea spațiilor care nu se aspiră;

	<b>Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov</b>		<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>
---	---	---	---------------------------------

- scuturarea covoarelor (unde este cazul);
- spălarea ușilor, geamurilor (necesită urcarea pe scară), mobilierului, chiuvetelor, faianței, gresiei, pardoselii, pereților;
- spălarea perdelelor, covoarelor, fețelor de masă;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- dezinfectia grupurilor sanitare;
- executarea lucrărilor de vopsitorie (când este cazul);
- curățenia în jurul clădirii școlii/curților interioare - amenajarea și curățarea spațiilor verzi (plantarea de flori, văruirea copacilor, îngrijirea florilor și a copacilor, strângerea frunzelor și a crengilor, strângerea hârtiilor și gunoaielor, golirea coșurilor de gunoi din curte, îndepărtarea zăpezii, etc.);
- asigură curățenia zilnică a sălilor de clasă, a curții, a grupurilor sanitare, a asfaltului din fața școlii;
- zilnic colectează selectiv deșeurile din sălile de clasă, laboratoare, birouri, bitoruri și holuri și le transport la tomberon;
- încuie și descuie școala; armează sistemul de supraveghere;
- în perioada de vară realizează lucrări minore de reparații curente și igienizare;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobare conducătorului ierarhic;
- asigură paza în perimetrul unității atunci când i se solicită;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
- răspunde de calitatea igienei spațiilor școlare și în fața reprezentanților DSP
- controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor, W.C - urilor și semnalarea defecțiunilor constatate către organul ierarhic superior;
- notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.
- ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii ale directorului sau prin Hotărâri luate de Consiliul Profesoral sau la nivelul catedrelor/colectivelor de lucru/structurilor functionale ale institutiei respective de catre sefi sau coordonatorii acestora.

#### Descrierea postului

#### 1. Scopul general al postului:

Executarea de operațiuni și lucrări care vizează curățenia și dezinfectia tuturor spațiilor din unitate, în scopul funcționării acestora în condiții optime.

#### 2. Obiectivele postului:



Asigurarea întreținerii curățeniei/ dezinfectiei în cadrul unității

#### 3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

aspirarea prafului;

- ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc.;
- măturarea spațiilor care nu se aspiră; - spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie.
- dezinfectarea grupurilor sanitare, zilnic (W.C., chiuvete, faianță, gresie);
- dezinfectarea mobilierului (săptămânal); - îngrijește florile din săli, holuri și din curte;
- păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- asigură curățenia aparatelor și dispozitivelor din spațiile de învățământ;
- asigură curățenia în toată incinta instituției;
- execută lucrări mici de reparații;
- respectă normele P.S.I.;
- pastrează igiena personală și curățenia la locul de muncă;
- respectă programul de lucru;
- folosește echipamentul individual de protecție;
- asigură necesarul de materiale igienico- sanitare;
- depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- nu scoate din unitate produsele din gestiune;
- îndeplinește sarcini curente atribuite de către superiorul direct în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
- manipulează produse de curățenie, aspirator, coșuri cu rufe, etc.

#### 4. Descrierea responsabilităților postului:

	<b>Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov</b>		<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>
---	---	---	---------------------------------

**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 zilnic:**

Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: de luni până vineri de la ora 7.00 la 15.00( schimbul I), respectiv de la ora 11.00 la 19.00 (schimbul II).

**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 aceștia 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