

A N U N Ţ

Liceul de Arte „Margareta Sterian”, cu sediul în Buzău, Str. Bucegi nr. 6, jud. Buzău, organizează concurs pentru ocuparea unei funcţii contractual temporar vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022 şi Legii 141/2025, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Îngrijitor

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post temporar vacant

NIVELUL POSTULUI: funcţie de execuţie

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Administrativ

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: determinată

Condiţiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual temporar vacant candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra îndeplinirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Notă conform Ordinului comun MS/MEC nr. 55/3.335/2026: Pentru posturile din învăţământul preuniversitar (funcţii didactice, didactice auxiliare sau administrative, precum şi funcţii de conducere, de

îndrumare și control), înscrierea la concurs este condiționată de prezentarea certificatului medical emis de medicul specialist de medicina muncii. Certificatul se emite în baza avizului medicului specialist psihiatru, a adeverinței medicale eliberate de medicul de familie și a consultației specifice de medicina muncii.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

- Studii: gimnaziale/medii
- Curs noțiuni fundamentale de igienă
- Vechimea în muncă: nu se solicită

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	10.09.2026
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Liceul de Arte „Margareta Sterian”, cu sediul în Buzău, Str. Bucegi nr. 6, jud. Buzău, până la data de:	17.09.2026, ora 14.00

3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	18.09.2026, ora 12.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	21.09.2026, ora 12.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	22.09.2026, ora 12.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	23.09.2026, ora 12.00
7.	Susținerea probei scrise	25.09.2026, ora 12.30
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	25.09.2026, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	28.09.2026, ora 09.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	28.09.2026, ora 15.00
11.	Susținerea probei practice	29.09.2026, ora 12.30
12.	Afișarea rezultatului probei practice	29.09.2026, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	30.09.2026, ora 09.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	30.09.2026, ora 15.00
15.	Susținerea interviului	01.10.2026, ora 12.30
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	01.10.2026, ora 14.00
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	02.10.2026, ora 09.00
18.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	02.10.2026, ora 14.00
19.	Afișarea rezultatului final al concursului	02.10.2026, ora 15.00

TEMATICA

1. Noțiuni fundamentale de igienă și curățenie

1. Tehnici de curățenie: Metode de curățare, dezinfectare și aerisirea spațiilor școlare (săli de clasă, holuri, grupuri sanitare, cabinete medicale, curtea școlii).

2. Utilizarea produselor chimice: Reguli de preparare, diluare, utilizare și păstrare a detergenților, dezinfectanților și a altor substanțe de curățenie.

3. Managementul deșeurilor: Colectarea selectivă a deșeurilor în școală, evacuarea și depozitarea lor corectă.

4. Igienă personală: Regulile de igienă pe care trebuie să le respecte personalul de curățenie în timpul programului de lucru.

2. Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) și Prevenirea Incendiilor (SU/PSI)

-Echipamentul de protecție: Drepturile și obligațiile privind purtarea echipamentului de lucru (mănuși, sort, încălțăminte antiderapantă).

-Prevenirea accidentelor: Reguli pentru evitarea accidentelor la locul de muncă (ex: manipularea prizelor, podele umede, mutarea mobilierului greu).

-Situații de urgență (PSI): Comportamentul în caz de incendiu sau cutremur, utilizarea stingătorului și cunoașterea căilor de evacuare ale școlii.

3. Regulamentul Intern și Drepturile/Obligațiile Angajatului

-Atribuțiile postului: Drepturile, obligațiile și sarcinile zilnice ale ingrijitorului conform fișei postului.

-Comportamentul în școală: Relația cu elevii, cadrele didactice, părinții și păstrarea secretului profesional privind datele interne ale școlii.

-Disciplina muncii: Reguli privind programul de lucru, punctualitatea, absențele și ierarhia instituțională.

BIBLIOGRAFIE

1. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 119/2014 – pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației (capitolul referitor la unitățile de învățământ).

2. Legea nr. 319/2006 – a securității și sănătății în muncă (drepturile și obligațiile lucrătorilor).

3. Legea nr. 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor (obligațiile salariaților).

4. Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) al școlii organizatoare.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website: <https://www.liceuldeartabuzau.ro/>, persoană de contact: Nistor Gica -funcția administrator patrimoniu, având numărul de telefon – instituție 0238720012.

Semnătură și Ștampilă

Director,

Găinușă Ana Maria



SECURIZAT GDPR



FISA POSTULUI

Nr./....., anexa la contractul individual de muncă înregistrat în

Registrul general de evidenta a salariatilor cu nr...../.....

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*:de execuție
2. Denumirea postului:ÎNGRIJITOR
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
4. Scopul principal al postului:EFECTUAREA ȘI MENȚINEREA CURĂȚENIEI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE (CLADIRE, CURTE INTERIOARA)

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: -
2. Perfectionari (specializari):-
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):-
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:-
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: disponibilitate lucru în echipă,adaptabilitate, punctualitate, responsabilitate
6. Cerinte specifice***: - Curs noțiuni fundamentale de igienă
7. Competenta manageriala**** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

C. Atributiile postului:

a)Gestionarea bunurilor:

- 1.Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase ,holuri ,spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale
- 2.Preia materialele pentru curățenie,
- 3.Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clase pe perioada când aceștia sunt la alte activități;

b) Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului

- 1.ștergerea prafului,măturat ,spălat;
- 2.scuturarea preșurilor, covoarelor (unde este cazul);
- 3.spălat uși ,geamuri ,chiuvete ,faiianța ,mozaicul,
- 4.păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- 5.execută lucrări de vopsitorie,
- 6.curățenia sălilor de clasă (zilnic),
- 7.maturarea ,spalarea holurilor după fiecare pauză a elevilor,
8. Întreținerea spațiilor verzi aferente localurilor instituției
9. Deszăpezirea curților interioare ale localurilor și a trotuarului din dreptul acestora

c)Conservarea bunurilor;

- 1.controlul zilnic al ușilor ,geamurilor, mobilierului ,robinetelor și să semnalizeze defecțiunile constatate către direcțiunea școlii

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

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice: director, director adjunct, administrator patrimoniu

- subordonat fata de: director, director adjunct, administrator patrimoniu
- superior pentru: -
- b) Relatii functionale: personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant
- c) Relatii de control: -
- d) Relatii de reprezentare: -
- 2. Sfera relationala externa:
- a) cu autoritati si institutii publice:-
- b) cu organizatii internationale:-
- c) cu persoane juridice private: -
- 3. Delegarea de atributii si competenta*****: toate atributiile specificate în fișa postului

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: Găinușă Ana Maria
2. Functia de conducere: DIRECTOR
3. Semnatura
4. Data intocmirii

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:.....
2. Semnatura
3. Data

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:
2. Functia:Administrator patrimoniu
3. Semnatura
4. Data

* Functie de executie sau de conducere.

** In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

**** Doar in cazul functiilor de conducere.

***** Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.