

ANUNȚ

Liceul de Arte „Margareta Sterian”, cu sediul în Buzău, Str. Bucegi nr. 6, jud. Buzău, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, respectând prevederile Ordonanței de Urgență nr. 156/2024 și Legii 141/2025, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: ADMINISTRATIV

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

PERIOADA: nedeterminată

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

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

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).

Notă conform Ordinului comun MS/MEC nr. 55/3.335/2026: Pentru posturile din învățământul preuniversitar (funcții didactice, didactice auxiliare sau administrative, precum și funcții 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
- 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	31.08.2026
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:	14.09.2026, ora 14.00

3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	16.09.2026, ora 12.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	17.09.2026, ora 12.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	18.09.2026, ora 12.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.09.2026, ora 12.00
7.	Susținerea probei scrise	22.09.2026, ora 09.30
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	22.09.2026, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	23.09.2026, ora 09.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	23.09.2026, ora 15.00
11.	Susținerea probei practice	24.09.2026, ora 09.30
12.	Afișarea rezultatului probei practice	24.09.2026, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	25.09.2026, ora 09.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	25.09.2026, ora 15.00
15.	Susținerea interviului	28.09.2026, ora 09.30
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	28.09.2026, ora 14.00
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	29.09.2026, ora 09.00
18.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	29.09.2026, ora 14.00
19.	Afișarea rezultatului final al concursului	29.09.2026, ora 15.00

TEMATICA

1. Norme generale de conduita a personalului contractual in instituțiile publice -Legea 477 din 08.11.2004
 2. Obligațiile lucratorilor prevăzute de Legea nr.319 din 14 iulie 2006, a securității si sănătății in munca
 3. Obligațiile salariatului prevazute in Legea nr.307 din 12 iulie 2006,privind apărarea împotriva incendiilor
 4. Obligații generale. Reguli referitoare la echipamentele de munca -H.G.1146/2006 privind cerințele minime de securitate si sanatate
 3. Regulamentul Intern și Drepturile/Obligațiile Angajatului
- Atribuțiile postului: Drepturile, obligațiile și sarcinile zilnice ale muncitorului 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. Legea nr. 319/2006 – a securității și sănătății în muncă (drepturile și obligațiile lucrătorilor).
2. Legea nr. 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor (obligațiile salariaților).
3. Legea nr.477/2004,privind codul de conduita a personalului contractual din instituțiile publice
4. O.M.A.I.nr.163/2007 privind aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor
5. H.G.1146/2006 privind cerințele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca

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,

Găinușa 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:MUNCITOR
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
4. Scopul principal al postului:**EFFECTUAREA LUCRĂRIILOR DE REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINEREA INSTALAȚIILOR, MOBILIERULUI, BUNURILOR AFLATE IN INVENTARUL UNITĂȚII**

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***: -
7. Competenta manageriala**** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

C. Atributiile postului:

Responsabilități periodice (bilunar sau săptămânal)

- 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;
- verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase/ cabinete/ laboratoare / birouri și repararea celor deteriorate;
- întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparații;
- întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- verificarea stării hidrantului exterior;
- verificarea instalațiilor din subsolul tehnic;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu
- ordonarea materialelor din magaziiile din curte, sortarea lor și valorificarea celor uzate;
- supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau 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.

Responsabilități zilnice :

- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere și remedierea defecțiunilor;
- verificarea instalației electrice
- verificarea gurilor de scurgere, a terasei, a hidranților, a robinetilor, a sifoanelor

- repararea mobilierului, a tâmplăriei deteriorate, a robinetelor / robineților de la grupurile sanitare etc., după ce s-au stabilit vinovații și au fost luate măsurile necesare;
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor ;
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire ;
- executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- sesizarea administratorului sau directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a NTSM și a normelor PSI.

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 atribuțiile 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.