

ANUNȚ
CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL VACANT
conform H.G. 1336/2022

A. GRĂDINIȚA Nr. 187, cu sediul în București, Str. Magnetului, nr.1, Sector 3, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, aprobate prin H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022:

1. **Nivelul posturilor***: execuție;

2. **Denumirea posturilor:**

Îngrijitor, post vacant, pe perioadă determinată, timp de lucru: 8 h/zi.

Administrator de patrimoniu, pe perioadă determinată, timp de lucru-8h/zi

3. Gradul/Treapta profesional/profesională - ;

4. **Scopul principal al postului:**

- **Îngrijitor**: desfășurarea de activități de îngrijire, igienizare și curățare a spațiilor din interiorul și exteriorul clădirii.
- **Administrator de patrimoniu**- studii superioare în domeniul tehnic/economic
- abilități operare pe calculator și în SICAP atestate prin adeverință/certificat/diplomă
- cunoștințe avansate de operare calculator (Office, motoare de căutare, platforme educaționale)

5. **Numărul de posturi:** 1 post ingrijitor

1 post administrator de patrimoniu

B. 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. 2 din H.G. 1336/28.10.2022;

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 copiii, 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.

Dosarele de concurs se depun la sediul Grădiniței Nr. 187, Str. Magnetului nr. 1, Sector 3, București, compartimentul management, telefon: 0212560038 persoană de contact: Căpraru Elena – director, e-mail: gradinita.187@s3.ismb.ro.

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 20.12.2022, ora 14.00, la sediul unității de învățământ.

C. Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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 îndeplinirii 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).

Condiții specifice de participare la concurs: Ingrijitor

- 1) Studii de specialitate**: Studii generale sau studii medii;
- 2) Perfecționări (specializări): NU;
- 3) Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): NU;
- 4) Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: NU;
- 5) Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare și relaționare cu personalul unității de învățământ; Abilități de muncă în echipă; Disponibilitatea de program flexibil și program în weekend, în caz de nevoie.
- 6) Cerințe specifice*** (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019): NU;
- 7) Vechime: Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: NU SE SOLICITĂ;
- 8) Recomandare de la ultimul loc de muncă - se solicită.

D. Bibliografie și tematică:

1. Ordin nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
2. Legea nr. 477 din 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice – Cap.II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7;
3. Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 319 din 2006 privind sănătatea și securitatea muncii cu modificările și completările ulterioare – Cap.IV – Obligațiile lucrătorilor;
5. H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53 din 2003 – Codul Muncii, republicată – Titlul XI, Cap.II – Răspunderea disciplinară art.263-268, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordin comun nr. 5.487/1.494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției de Administrator de patrimoniu

- studii superioare în domeniul tehnic/economic
- abilități operare pe calculator și în SICAP atestate prin adeverință/certificat/diplomă
- cunoștințe avansate de operare calculator (Office, motoare de căutare, platforme educaționale)
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- noțiuni de comunicare în relații publice
- vechime în specialitatea studiilor de minim 3 ani
- cunoștințe de legislație specifică locului de muncă
- cunoștințe în domeniul SSM și PSI
- abilități de comunicare și relaționare cu publicul
- spirit organizatoric
- capacitatea de gestionare a timpului și a priorităților

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare – Cap III – Garanți și Cap IV – Răspunderi;
- Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicarea acesteia;
- Hotărârea 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordin nr. 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- Legea Educației nr. 1 din 5.01.2011, cu modificările și completările ulterioare, în totalitate, dar cu accent pe – Secțiunea 3 Funcții didactice și didactice auxiliare. Condiții de ocupare – art. 247 și art. 250; cap VIII _Finanțarea și baza materială (art. 99-113);
- Ordin nr. 5447/ 2020, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar: Titlul IV - Personalul unităților de învățământ

și Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic, Cap. III;

- Ordin nr. 4619/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare - Atribuțiile Consiliului de Administrație, art. 15;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului 57/2019 privind Codul Administrativ: Partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale - Titlul I Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale art. 286289 și Titlul II - Exercițarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, art. 355-357;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/ 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare (Paza proprie și Planul de pază);
- Hotărârea Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 313 din 30.05.2013 (M. Of. nr. 313/2013), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației – art. 50 „Curățarea, dezinsecția, dezinsecția, deratizarea, precollectarea și evacuarea deșeurilor solide”;
- OMEC nr. 5447/2020 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- OME 4183/04.07.2022 – Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- LEGEA nr.22/1969, modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- HG 2139/2004 pentru clasificarea și durata normal de funcționarea mijloacelor fixe;
- Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
- Fișa postului administrator patrimoniu.

E. Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

PUBLICARE CONCURS - 06.12.2022

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 20.12.2022, ora 14.00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor: 21.12.2022, ora 10.00, la sediul instituției;
- proba scrisă în data de 22.12.2022, ora 09.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 22.12.2022, ora 12.00;
- proba interviu în data de 22.12.2022, ora 13.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 22.12.2022, ora 15.00;
- afișarea rezultatelor finale: 23.12.2022, ora 12.00.

Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:

1. Selecția dosarelor:

- se pot depune contestații până în data de: 21.12.2022, orele 14.00-15.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 21.12.2022, ora 16.00, la sediul instituției;

2. Proba scrisă:

- se pot depune contestații până în data de: 22.12.2022, orele 12.00 – 13.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 22.12.2022, ora 13.00, la sediul instituției.

3. Interviul:

- se pot depune contestații până în data de: 22.12.2022, orele 15.00 - 16.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 22.12.2022, ora 16.30, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor finale: 23.12.2023, ora 12.00, la sediul unității de învățământ.

DIRECTOR,
CĂPRARU ELENA