



Liceul Tehnologic „GEORGE BIBESCU” Craiova
Str. Constantin Brâncoveanu, Nr. 101, Craiova, 200233
Telefon/Fax: 0251-423.902 / 0351-405.698, 405.699
E-mail: george.bibescu@yahoo.com Web: www.gsgb.ro

Nr. 4548 / 23. 11 .2016

ANUNȚ

Liceul Tehnologic "George Bibescu" Craiova anunță scoaterea la concurs, pe durată nedeterminată (cât timp sunt îndeplinite condițiile legale de funcționare a internatului și a cantinei) următoarele posturi vacante:

- **Îngrijitor**, studii generale / medii, treapta profesională I, categoria personal nedidactic, 1/1 normă;
- **Spălătoreasa**, studii generale / medii, categoria personal nedidactic, 1/1 normă;

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, în care se vor menționa actele cuprinse în dosarul de înscriere
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate
- g) curriculum vitae;
- h) recomandare de la ultimul loc de muncă

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Notă: Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus și să vă asigurați că aveți depuse toate documentele pentru a putea trece de prima etapă de selecție a dosarelor.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de Art. 3 din **Regulamentul cadru** privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice pentru participare la concurs:

- studii generale / medii;
- vechimea în muncă: minim 5 ani

Concursul pentru ocuparea postului de INGRIJITOR și a postului de SPĂLĂTOREASĂ constă în susținerea următoarelor probe:

- Proba practică
- Interviu

Bibliografia pentru concursul de ocupare a postului de INGRIJITOR și a postului de SPĂLĂTOREASĂ

- Ordinul 1225/5031 din 24.12.2003, privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Legea 319/2006 – privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare: Cap. IV- obligațiile lucrătorilor;
- Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare: răspunderea disciplinară;
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica pentru concursul de ocupare a postului de INGRIJITOR și a postului de SPĂLĂTOREASĂ:

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ, metode de dezinsecție și dezinsecție;
- Noțiuni fundamentale de igienă;
- Reguli de securitate și sănătate în muncă și PSI.

Descrierea postului de Spălătoareasă

1. Obiectivele postului:

- Curățarea, spălarea, igienizarea, lenjeriei/rufelor/echipamentelor/materialelor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;

2. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Preia pe bază de proces verbal rufe și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare ;
- Predă rufe spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal ;
- În situația în care mașinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual ;
- Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate ;
- Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate și din afara ei, fără aprobarea conducerii ;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie ;
- Răspunde de ordinea și curățenia în localul INTERNAT
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

3. 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;
- Nu inițiază, nu încurajează și nu participă la bârfe sau alte activități care ar putea altera atmosfera de bună colegialitate.

b) Față de echipamentul din dotare :

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei;

- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care-și desfășoară activitatea;
- 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:
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Descrierea postului de Ingrijitor

1. Obiectivele postului:
- Curățarea echipamentelor de bucătărie și suprafețelor de lucru în conformitate cu standardele de igienă;
 - Sprijin în pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a alimentelor pentru beneficiarii instituției;
2. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:
- Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);
 - Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
 - Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
 - Asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
 - Asigură servirea meselor copiilor/tinerilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
 - Organizează și răspunde de educarea și îndrumarea copiilor/tinerilor de serviciu în sala de mese;
 - Contribuie la asigurarea circuitului corect al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
3. 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;
 - Nu inițiază, nu încurajează și nu participă la bârfe sau alte activități care ar putea altera atmosfera de bună colegialitate.
- b) Față de echipamentul din dotare :

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea bucătăriei;
 - Răspunde de informarea imediată a bucătarului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instituției;
- 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:
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Calendarul concursului de ocupare a postului de INGRIJITOR și a postului de SPĂLĂTOREASĂ:

Nr. crt.	Etapă de concurs	Data / Perioada	Observații
1.	Depunerea dosarelor	24.11.2016- 13.12.2016	La secretariatul unității, în intervalul orar 9 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor	14.12.2016	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	14.12.2016, până la ora 16 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
	Depunerea contestațiilor	15.12.2016, până la ora 16 ⁰⁰ .	La secretariatul unității
	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la etapa de selecție a dosarelor	16.12.2016, până la ora 16 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
3.	Proba practică	20.12.2016, ora 10 ⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor la proba practică	20.12.2016, până la ora 16 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
	Depunerea contestațiilor în urma rezultatelor probei practice	21.12.2016, până la ora 16 ⁰⁰ .	La secretariatul unității
	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba practică	21.12.2016, până la ora 18 ⁰⁰ .	Pagina WEB și avizierul unității
4.	Proba de interviu	22.12.2016, ora 10 ⁰⁰	La sediul unității
	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	22.12.2016, până la ora 14 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
	Depunerea contestațiilor în urma rezultatelor probei de interviu	23.12.2016, până la ora 14 ⁰⁰	La secretariatul unității
	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba de interviu	23.12.2016, până la ora 16 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității
5.	Afișarea rezultatelor finale	27.12.2016, până la ora 16 ⁰⁰	Pagina WEB și avizierul unității

Relații suplimentare la sediul Liceului Tehnologic "George Bibescu" Craiova, str. Constantin Brâncoveanu nr. 101, sau la nr. de tel.: 0251/423902, 0351/405698.

DIRECTOR,
Prof. Petre CAUC

