

**Nr.1122/08.03.2024**

**Anunț concurs pentru post contractual  
conform H.G.1336/2022**

Colegiul Tehnic de Transporturi Brașov, cu sediul în : loc.Brașov , str. Fundătura Hărmanului , nr.12, jud.Brașov, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale aprobate prin prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: **ÎNGRIJITOR**

NUMĂRUL POSTURILOR: **2 POSTURI VACANTE**

NIVELUL POSTULUI: **FUNCȚIE DE EXECUȚIE**

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: **COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI BRAȘOV**

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: **8 ore pe zi**

PERIOADĂ: **NEDETERMINATĂ**

**I.DOCUMENTE SOLICITATE CANDIDAȚILOR PENTRU ÎNTOCMIREA  
DOSARULUI DE CONCURS:**

- a) Formularul de înscriere la concurs** – conform *Anexei 2* din HG 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 – conform *Anexei 3* din HG 1336/28.10.2022;
- 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.**

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului 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.

**II.CONDITIILE GENERALE:**

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.

### **3. Condiții specifice**

- Studii generale/ medii;
- Abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- Abilități pentru munca în echipă;
- Disponibilitate pentru munca în două schimburi;
- Responsabilitatea pentru starea de curățenie și igienă în sectorul repartizat;
- Răspunde de inventarul încredințat;
- Utilizarea conștientă ustensilele de lucru;
- Efectuează și alte sarcini trasate de către conducere în limita capacității sale fizice și intelectuale și a programului de lucru;
- Să aibă cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- Să aibă cunoștințe în domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI.

### CALENDARUL ȘI ETAPELE CONCURSULUI

Nr. crt.	Activități	Data	Ora
1.	Publicarea anunțului	13.03.2024	
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Colegiului Tehnic de Transporturi Brașov, Strada Fundătura Hărmanului nr.12	14.03.2024- 27.03.2024	10,00-16,00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	28.03.2024- 29.03.2024	
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	01.04.2024	16,00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	02.04.2024	8,00-12,00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	03.04.2024	16,00
11.	Susținerea probei practice	04.04.2024	10,00
12.	Afișarea rezultatului probei practice	05.04.2024	16,00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	08.04.2024	10,00-12,00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	09.04.2024	16,00
15.	Susținerea interviului	10.04.2024	10,00
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	10.04.2024	16,00
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	11.04.2024	10,00-12,00
18.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	12.04.2024	16,00
19.	Afișarea rezultatului final al concursului	15.04.2024	16,00

## BIBLIOGRAFIA

- Legea 319/ 2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu completările și modificările ulterioare – Cap. IV, V, VI, VII, VIII, IX.
- Legea 53/ 2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare – Cap. II, art. 247, 248, 249, 250, 251, 252.
- Ordinul 4183/ 2022 – ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – Titlul IV – Capitolul III
- Norme de igienă pentru spațiile în care se desfășoară servicii de curățenie

## TEMATICĂ

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ. Metode de dezinfecție și dezinsecție.
- Noțiuni fundamentale de igienă.
- Securitatea și sănătatea în muncă și PSI.

Informații suplimentare se pot obține la telefon: 0268/335700, 0747025418 la adresa de e-mail: [ctf.brasov@gmail.com](mailto:ctf.brasov@gmail.com) și pe website: [www.colegiuldetransporturibrasov.ro](http://www.colegiuldetransporturibrasov.ro) persoană de contact: Drilea Luminița având funcția de secretar șef.

**Anexa nr. 1**  
Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

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.

Îmi exprim consimțământul [  ]

Nu îmi exprim consimțământul [  ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul [  ]

Nu îmi exprim consimțământul [  ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

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:

**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

<p><b>Colegiul Tehnic de Transporturi Brașov</b></p> <p><b>Compartimentul: PERSONAL NEDIDACTIC</b></p>	<p><b>Aprob,</b></p> <p><b>Director,</b></p> <p>.....</p>
--	---

## FIȘA POSTULUI

Nr...../.....

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **EXECUȚIE**
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I G/M**
4. Scopul principal al postului: **Executarea curățeniei și a dezinfectiei**

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **Absolvirea Școlii Gimnaziale sau a Ciclului inferior a liceului .**
2. Perfecționări (specializări): **-Cursul de igienă**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **NU E CAZUL**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **-NU E 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 principială în relațiile cu oamenii;
- capacitatea de organizare a muncii

6. Cerințe specifice: -

### C. Atribuțiile și sarcinile postului:

- corelarea activității cu activitățile școlii;
- își desfășoară activitatea conform programului stabilit de responsabilul compartimentului administrativ și aprobat de director, săptămânal;
- curăță localurile și curtea școlii în conformitate cu repartitia făcută de responsabilul comportamentului administrativ pentru menținerea permanentă a unor condiții de lucru corespunzătoare din punct de vedere igienico-sanitar, în sălile de clasă, în holuri, grupuri sanitare, birouri, dușuri, în sala de sport, vestiare;
- este direct subordonat administratorului, căruia i se aduc la cunoștință toate problemele de serviciu întâmpinate în timpul programului de lucru ;
- părăsirea locului de muncă se face numai pe bază de bilet de voie aprobat de șeful direct sau de director ;
- să respecte normele de PM și PSI și să participe lunar la instructajele de PPM și SU și la exercițiile de alarmare și simulare a situațiilor de urgență, de câte ori este cazul ;
- să nu introducă băuturi alcoolice în incinta instituției și să nu lase să se introducă băuturi alcoolice în unitate de către personal, elevi sau persoane străine;
- **sa nu fumeze** în școală, anexe sau alte locații din incinta școlii;
- sa aibă un comportament civilizată față de toate persoanele, să-și ajute colegii de muncă;



- primește un anumit sector, cu inventar, care trebuie să fie păstrat zilnic în stare de curățenie și de funcționare, la parametri ridicați;
- răspunde de starea de curatenie, aerisirea permanentă a spațiilor și ia măsuri de intervenție, înlocuire sau reparare, dacă este cazul;
- efectuează de câte ori este necesar lucrările specifice postului atât în interior cât și în exterior, în timp util;
- verifică, ia măsurile ce se impun privind starea generală de curățenie a sectorului - înainte de începerea orelor de curs;
- curăță grupurile sanitare, coridoarele și scările, din sectorul repartizat;
- golește coșurile și îndepărtează gunoaiile la sfârșitul schimbului;
- curăță toate sălile: scutura, spala, sterge praful, matura, aerisește, dezinfectează cu soluțiile puse la dispoziție, în sectorul repartizat;
- urmărește starea bunurilor aflate în sala de sport, în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, grupuri sanitare, dușuri, vestiare și informează responsabilul compartimentului sau profesorul de serviciu pe școală asupra stricăciunilor constatate;
- în perioada vacanțelor sau la solicitarea responsabilului de compartiment, conducerii școlii, efectuează curățenie generală;
- verifică sălile de curs, la terminarea programului elevilor.
- întreține și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în grijă, inclusiv cheile sălii de sport;
- cel puțin o dată pe săptămână va spăla parchetul, dușumeaua din sala de sport, și zilnic sălile de clasă și grupurile sanitare;
- verifică închiderea geamurilor în sălile de curs, holuri și WC-uri după terminarea cursurilor;
- întreține curatenia în curtea școlii pe perimetrul repartizat;
- urmărește modul de comportare al elevilor în pauze și în păstrarea bunurilor;
- dacă în timpul serviciului apar incidente provocate de către elevi (batai, comportament indisciplinat, distrugerii materiale, fumat etc.) sau dacă este agresat verbal sau fizic de către elevii, are obligația de a semnaliza acest lucru profesorului de serviciu, profesori diriginti, administratorului sau conducerii școlii;
- înregistrează în «Caietul de serviciu» sarcinile îndeplinite zilnic precum și sarcinile suplimentare repartizate și rezolvate în timpul desfășurării serviciului, consemnează neregulile, stricăciunile constatate în timpul serviciului;
- preia sarcinile colegei aflate în CO;
- respectă procedurile ce țin de buna funcționare a unității școlare și de activitatea de curățenie;
- alte sarcini din aria de specialitate ce vizează buna desfășurare a activității la nivelul unității de învățământ.

#### **Programul zilnic:**

Programul de lucru este de luni până vineri de la ora 07:00 la 15:00 Schimbul I și 13,00-21,00 schimbul II, cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la sărbători legale și efectuarea concediului de odihnă.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director și director adjunct  
administratorul de patrimoniu
- superior pentru: -

###### b) Relații funcționale:

- cu cadrele didactice;
- cu personalul didactic auxiliar din unitate;
- alte categorii de personal din unitate;

###### 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 colegei, atunci când aceasta se află în concediu de odihnă, concediu medical sau concediu fără plată.

<b>E. Întocmit de:</b> 1. Numele și prenumele: 2. Funcția de conducere: 3. Semnătura ..... 4. Data întocmirii .....	<b>F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b> 1. Numele și prenumele: 2. Semnătura ..... 3. Data .....
---	--