MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

Liceul Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea
Str. 1848 nr.7, Cod poștal: 820175
Telefon/fax: 0240 / 533541
e-mail: liceulgrigoremoisiltl@gmail.com

**ANUNȚ**
**privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacant de îngrijitor**

**Liceul Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea** organizează concursul pentru ocuparea a 3(trei) posturi vacante de îngrijitor III G, studii gimnaziale, funcții contractuale de execuție, pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu prevederile art. 69 din H.G. nr. 1336/2022 privind Regulamentul-cadru pentru organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
Locul desfășurării examenului: sediul Liceului Teoretic ”Grigore Moisil”, Tulcea, Str. 1848 nr. 7.

**CALENDARUL EXAMENULUI**

| Nr. crt. | Etapa examenului | Data / Perioada | Ora | Locația |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Depunerea dosarelor | 07.10.2026-21.10.2026 | 12.00-14.00 | Secretariat |
| 2 | Selecția dosarelor | 22.10.2026 | 10.00 | – |
| 3 | Afișarea rezultatelor selecției | 22.10.2026 | 12.00 | Sediul instituției |
| 4 | Depunerea contestațiilor | 23.10.2026 | 12 .00 | Sediul instituției |
| 5 | Afișarea soluționării contestațiilor | 23.10.2026 | 16.00 | Sediul instituției |
| 6 | Proba practică | 05.11.2026 | 10.00 | Sediul instituției |
| 7 | Afișarea rezultatelor probei practice | 05.11.2026 | 14.00 | Sediul instituției |
| 8 | Depunerea contestațiilor la proba practică | 05.11.2026 | 16.00 | Secretariat |
| 9 | Afișarea rezultatelor contestațiilor | 06.11.2026 | 15.00 | Sediul instituției |
| 10 | Proba interviu | 09.11.2026 | 10.00 | Sediul instituției |
| 11 | Afișarea rezultatelor la proba interviu | 09.11.2026 | 14.00 | Sediul instituției |
| 12 | Depunerea contestațiilor la proba interviu | 09.11.2026 | 16.00 | Sediul instituției |
| 13 | Afișarea rezultatelor contestațiilor | 10.11.2026 | 15.30 | Sediul instituției |
| 14 | Afișarea rezultatelor finale | 10.11.2026 | 16.00 | Sediul instituției |

**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;
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) adeverințe medicale care să ateste starea de sănătate, conform Ordinului nr. 55/3335/2026, astfel: o adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, eliberată de medicul de familie; o adeverință medicală care să ateste starea de sănătate eliberată de un medic specialist psihiatru; o adeverință medicală care să ateste ca este apt pentru ocuparea postului pentru care candidează și ca poate lucra în condiții de program prelungit, eliberată de un medic de medicina muncii – în baza adeverințelor de la medicul de familie și de la medicul psihiatru, precum și a constatării făcută de medic odată cu consultarea candidatului. Adeverințele vor fi eliberate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului și se vor depune la dosar în original;
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.

**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 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).

Condiții specifice de participare la concurs:
1. Nivelul studiilor: studii gimnaziale.
2. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de relaționare și comunicare cu întreg personalul, abilități pentru muncă în echipă în limita sarcinilor, atribuțiilor din fișa postului
3. Vechime – minim 1 an.
4. Curs de igienă

**Fișa postului**

**Nume prenume: _____**

**A. Informații generale privind postul**
1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: **Îngrijitor**
3. Gradul/treapta profesional/profesională: **III G**
4. Scopul principal al postului: **asigurarea curățenie în spațiile școlare/ sală de sport/ internat**

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**
1. Studii de specialitate: **studii gimnaziale**
2. Perfecționări (specializări): **nu este cazul**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nu este cazul**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **nu este cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **responsabilitate, loialitate, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare *etc.);***
6. Cerințe specifice: **curs de igienă**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu este cazul**

**C. Atribuțiile postului:**

**A. Atribuțiile postului:**

l. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând **100%** norma de baza din salariul de baza brut stabilit la data de 07.12.2022.

**a) Gestionează bunurile:**
-preia materialele pentru curățenie;
**b) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:**
-ștergerea prafului, măturat, spălat (zilnic);
-spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, gresiei, mozaicurilor;
-păstrarea instalațiilor sanitare in condiții normale de funcționare;
-curățenia sălilor de clasa zilnic, conform planului de curățenie;
-controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul din sălile de clasă, cancelarie si semnalează defecțiunile constatate administratorului/ muncitorilor de întreținere. De asemenea, anunță imediat și defecțiunile constatate la instalația sanitară și de încălzire.

**Programul zilnic: SECTOR ŞCOALĂ:**

**A. Schimbul 1_program zilnic, luni-vineri 06.00-14.00, pauză de masă 11.10-11.30**

**-** spălarea grupurilor sanitare, holurilor și **casa scării a elevilor obligatoriu după pauza mare de dimineață (ora 10.20); între schimburi (ora 12.00-13) / ori de câte ori este nevoie;**
-cuplează si decuplează iluminatul pe anumite tronsoane (săli clasa, holuri);
-verifica iluminatul exterior şi cuplează şi decuplează dacă situația impune acest lucru;
-verifica securitatea sălilor de clasa si a ferestrelor;
-asigura curățenia zilnica a birourilor si grupurilor sanitare prin colectarea deșeurilor existente in coșuri, spălarea si dezinfectarea wc-urilor după pauza mare;
-zilnic, mătură aleile, trotuarele, treptele scărilor din jurul clădirii, adună hârtii şi alte deşeuri existente din parcurile din jurul clădirii liceului, iar după caz, golește cosurile de gunoi din curte, inclusiv se îngrijeşte de curăţenia traseul şcoală- sala de sport;
- iarna matura zăpada la intrările in clădire, inclusiv traseu sală de sport ;
- din două in două zile face curatenie generala prin: stergerea pervazurilor si mobilierului din birouri (directori, secretariat, contabilitate) si cabinete (CEAC, Consilier educative, Cabinet psihologic, lb moderne, geografie, metodic), bibliotecă, laboratoare biologie, chimie, fizică – inclusive anexe, informatică;
- se ocupa de curatarea florilor si udarea acestora;
- respectă Planul de Curăţenie şi Dezinfecţie a sălilor de clasă,cancelariei,spaţiilor comune (holuri, băi, casa scării) în vederea prevenirii imbolnăvirii;
- poartă mască de protecţie atunci când este cazul atât în interiorul liceului cât şi in exterior, pe toată perioada cât îşi desfăşoara activitatea, pentru prevenirea îmbolnăvirii;
- asigură curățarea spațiilor verzi din incinta liceului, parc liceu, vara prin strângerea și depozitarea ierbii, iar toamna frunzele.

**B. Schimbul 2, program zilnic 13.00-21.00, pauză de masă 17.10-17.30**

-curățenia in sălile de clasa, în laboratoarele în care s-au desfăşurat ore, cancelarie, holuri, grupuri sanitare, casa scării (ambele), astfel: maturarea tuturor încăperilor si spatiilor, curățarea si dezinfectarea vaselor-wc, chiuvete si oglinzi, baterii sanitare din grupurile sanitare; spălarea pavimentului din grupurile sanitare, holuri si casa scării (ambele); **OBLIGATORIU ŞI DUPĂ PAUZA DE LA ORA 16.20;**

**La finalul programului zilnic aveți datoria să descărcați coșurile de gunoi din sălile de clasă și să le spălați cu detergent și apă caldă pentru evitarea înmulțirii muștelor și prevenirea apariției altor boli contagioase.**

-după colectarea selectivă a deșeurilor se face transportarea lor la containerul din curtea scolii;
-asigura securitatea cataloagelor/ documentelor existente in cancelarie;
-verifica securitatea sălilor de clasa (uși, ferestre), înainte de terminarea programului de lucru;
-verifică iluminatul exterior şi cuplează/decuplează, dacă situația impune;
-in zilele când sunt ședințe cu părinții sau alte activități in incinta scolii, asigura accesul in unitate si supraveghează pana la încheierea acestora;
- respectă Planul de Curăţenie şi Dezinfecţie a sălilor de clasă, cancelariei, spațiilor comune( holuri, băi, casa scării);
- completează graficul de curățenie şi dezinfecție, zilnic, după efectuarea curățeniei;
- poartă mască de protecție (dacă starea de sănătate o impune) atât în interiorul liceului cât şi in exterior, pe toată perioada cât își desfășoară activitatea, pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID -19.

**C1_Asigură curățenia în sala de sport conform graficului întocmit de administrator.**

**Atribuții sală de sport:**

- programul de lucru este întocmit în conformitate cu orarul școlar al profesorilor de ed fizică, astfel încât să se asigure curățenia înainte de începerea orelor de curs;
- asigură igienizarea tuturor spațiilor din sala de sport (sală, vestiare, grupuri sanitare, sală de fitness) – măturat / spălat / dezinfectat, astfel încât la începerea orelor de curs sala să fie optimă pentru desfășurarea acestora în bune condiții;
- saltelele de gimnastică vor fi săptămânal aspirate/ cusute dacă se constată că s-au rupt/ cel puțin la două luni husele vor fi spălate;
- echipamentul de joc va fi spălat dacă profesorul solicită acest lucru;
- dacă se constată că aparatele sunt defecte anunță profesorul, inclusiv administratorul instituției ;
- în timpul programului de lucru nu folosește aparatele sportive din dotare, acordă mare atenție în timpul manipulării acestora, astfel încât să se evite accidentarea. La nevoie solicită sprijinul altui coleg de serviciu în vederea manipulării aparatelor din sala de sport.
- asigură curățenia în jurul sălii;
- obligativitatea de așI completa carnetul de sănătate periodic și de a efectua controlul medical anual; Are o comportare civilizată în relațiile cu salariații şi elevii unității
- respectă Planul de curățenie şi dezinfecție a sălii de sport ;

**C2_Atunci când își desfășoară activitatea în internat, respectă programul de lucru și atribuțiile specifice acestor sectoare de activitate.**

**Atribuții internat:**

**Program de lucru: 7,00 – 15,00, pauză de masă 11,10-11,30**

**a – îngrijitor –**

1. respectă cu strictețe programul de lucru fixat, nu părăsește locul de munca fără aprobare;
2. la intrarea în serviciu, verifică starea bunurilor din sector după care aduce la cunoștință în scris administratorului, neregulile semnalate;
3. informează conducerea liceului de existența unor neajunsuri semnalate administratorului, asupra cărora nu s-au luat măsurile de înlăturare, specificând şi timpul când s-au semnalat;
4. asigură curățenia în camerele elevilor, grupurile sanitare, holurile şi spațiile din incinta internatului; realizează dezinfecția grupurilor sanitare ori de câte ori este nevoie;
5. din două în două săptămâni se asigură obligatoriu schimbarea lenjeriei pentru toți elevii cazați, conform graficului aprobat de conducere;
6. de asemenea, schimbarea lenjeriei se face și atunci când apar situații neprevăzute;
7. asigură zilnic curățenia în cabinetul medical școlar și cabinetul stomatologic;
8. anunță pedagogul de serviciu, administratorul sau conducerea liceului de prezența unor persoane ce pătrund în incinta internatului fără motive, nu înainte însă de a încerca să le evacueze;
9. anunță imediat administratorul, pedagogul de serviciu sau conducerea liceului de eventualele distrugeri săvârșite de unii elevi in zona sectorului de activitate;
10. adoptarea unei atitudini civilizate fata de elevi, colegi de serviciu, profesori, personal medical, părinți;
11. preia pe lista de inventar bunurile din sector, răspunde de modul de folosire a materialelor de curățenie primite;
12. răspunde de curățenia din afara clădirii internatului inclusiv parcul din spatele internatului;
13. are obligația de a-si completa carnetul de sănătate periodic și de a efectua controlul medical anual; are o comportare civilizata in relațiile cu salariații si elevii unității;
14. să respecte planul de curățenie şi dezinfecție a camerelor, spațiilor comune (holuri, săli de meditație) ;
15. să completeze graficul de curăţenie şi dezinfecţie, zilnic, după efectuarea curaţeniei;
16. să respecte procedura operaţională privind organizarea activității şi asigurarea măsurilor de prevenție şi combatere a îmbolnăvirilor

**b. – spălătorie :**

- realizează norma săptămânală în condițiile spălătoriei mecanice a cazarmamentului din dotarea internatului (spălat, uscat, călcat) şi a celui de la cantina şcolară; (feţe de mese, prosoape,

echipament de protecție); perdele, echipament protecție laboratoare, prosoape, huse, alte materiale lavabile din școală și sală de sport;

- asigură buna funcţionare a utilajelor din dotare; dulapurile în care se păstrează rufele curate şi separat a celor murdare;
- păstrează în funcţiune : maşina de spălat, uscător rufe, calandru, fierul de călcat, maşina de cusut etc;
- întocmește referate de necesitate/reparare şi le depune la conducerea unităţii;
- informează administratorul şcolii de eventualele nereguli;
- nu foloseşte maşina de spălat /calandru/ fiarele de călcat şi maşina de cusut, decât în stare bună de funcţionare;
- are în gestiune toate electrocasnicele din dotarea spălătoriei;
- se preocupă de afişarea la loc vizibil a regulilor de folosire a aparaturii din dotare;
- respectă regulile de protecţie a muncii şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor;
- în timpul programului poartă echipament de protecţie adecvat;
- acordară ajutorul solicitat de către personalul de îngrijire atunci când este strict necesar;
- participarea la acţiunile de stingere şi de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- predă sectorul administratorului, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din alte motive ;
- respectă programul de lucru stabilit de administrator;
- are obligaţia de aşi completa carnetul de sănătate periodic; Are o comportare civilizată în relaţiile cu salariaţii şi elevii unităţii.

**C3_Sunt interzise:**

- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocol destinat cadrelor antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, examene de corigențe, diferențe, olimpiade, alte examene sau concursuri organizate la nivelul unității / municipiului/județului);
- condiționarea reparațiilor mobilierului școlar/ didactic/ de cazare și a altor servicii de întreținere stabilite în fișa postului, de primirea de foloase necuvenite de orice tip atât de la elevi, părinți cât și de la personalul angajat;
- folosirea traficului de influență în desfășurarea oricărui tip de activitate specifică postului;
- prezentarea sub influența alcoolului la locul de muncă, să consume băuturi alcoolice în timpul programului, să lipsească nemotivat de la serviciu.

**C4_Alte atribuții:**

*Salariatul este obligat să respecte:*

- regulile, normele și procedurile stabilite prin acte normative şi/sau acte interne privind prevenirea şi protecția în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prevenirea şi apărarea împotriva incendiilor şi prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor şi managementul situaţiilor de urgenţă;
- obligativitatea efectuării controlului medical anual;
- prevederile din acte normative şi/sau acte interne privind respectarea drepturilor omului şi a demnităţii umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acţiuni, afirmaţii etc. care pot să conducă la discriminare şi/sau hărţuire de orice natură – atât în relaţiile stabilite cu ceilalţi salariaţi, cât şi în relaţiile stabilite cu elevii;
- disciplina muncii și prevederile stabilite de Codul de etică al instituției, prevederile Regulamentului intern, contractului colectiv de munca și contractul individual de muncă;
- să fie fidel angajatorului in executarea atribuțiilor de serviciu;
- să semneze condica zilnic, să fie punctual și să respecte cu strictețe programul orar al instituției.

**C5**_În funcție de nevoile unității pot fi stabilite prin decizii interne și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale.

**C6_**Evaluarea competenței profesionale se face în baza Fișei cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual, aprobată prin HG1336/8.11.2022.

**C7_** În conformitate cu prevederile Legii 272 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a Regulamentului Uniunii Europene 2679 / 2016 aplicabil în România din data de 25 mai 2018, aveți obligația să respectați întocmai obligațiile ce vă revin cu privire la evidența, manipularea, păstrarea informațiilor, datelor, documentelor confidențiale la care aveți acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații, să răspundeți de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar și involuntar în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

**C8_ Răspunderea disciplinară**:

- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului şi / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor Codului Muncii, ROI.

**A. Sfera relațională a titularului postului**

*1. Sfera relațională internă:*

a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: **director/ director-adjunct/ administrator**
- superior pentru: **nu este cazul**

b) Relații funcționale: **administrator - personal angajat al instituției – elevi- părinți**

c) Relații de control: **nu este cazul**

d) Relații de reprezentare: **nu este cazul**

*2.Sfera relațională externă:*

a) cu autorități ți instituții publice: **nu este cazul**

b) cu organizații internaționale: **nu este cazul**

c) cu persoane juridice private: **nu este cazul**

*3. Delegarea de atribuții și competență:* ***În cazul în care salariata se află în CO/CM/ alte situații prevăzute de Codul muncii, delegarea de atribuții și sarcinile de serviciu vor fi stabilite cu 24 de ore înainte de producerea evenimentului de către administrator de patrimoniu.***

**E. Întocmit de:**

1.Numele și prenumele:
2.Funcția de conducere:
3.Semnătura:
4.Data întocmirii:

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1.Numele și prenumele:_____

2.Semnătura_____

3.Data_____

**G. Contrasemnează:**

1.Numele și prenumele: Numele și prenumele:
2.Funcție de conducere: Funcția:

3.Semnătura_____ Semnătura_____

4.Data_____ Data_____