



MINISTERUL ÎNVĂȚĂȚII ȘI CERCETĂRII



LICEUL TEHNOLOGIC „GENERAL DE MARINĂ
NICOLAE DUMITRESCU MAICAN” GALAȚI

Str. Portului, nr. 57, RO-800211

Tel. 0236-417421 Fax. 0236-411387

email: grupscolar.marina@upemail.ro

website: <https://www.ltmarinagl.ro>

COD SIRUES 1256395 / CIF 3264627



NR 4044 / 13.11.2020

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTURILOR, PERIOADĂ NEDETERMINATĂ DIN SECTORUL BUGETAR PLĂTIT DIN FONDURI PUBLICE

Liceul Tehnologic ” General de Marină Nicolae Dumitrescu Maican” Galați, cu sediul în localitatea Galați, județul Galați, în perioada 27.11-16.12.2020 organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a **posturilor contractuale de execuție vacante** după cum urmează:

1 post - muncitor -1 normă

1 post - portar -1 normă

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Candidații trebuie să îndeplinească condiții prevăzute de art. 3 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011 cu privire la Regulamentul-cadru, privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare.

a). Condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România, cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

b). Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de muncitor sunt:

- studii: liceale/școală profesională (calificare electrician, atestat de electrician);
- experiență în domeniu minim 3 ani.
- abilități de relaționare și comunicare cu tot personalul școlii
- abilitatea de a lucra în echipă/ disponibilitate pentru program flexibil
- disponibilitate pentru îndeplinirea altor sarcini, decât cele trasate prin fișa postului.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de portar sunt:

- studii generale/medii,
- atestat agent de pază
- abilități de relaționare și comunicare cu tot personalul școlii
- abilitatea de a lucra în echipă/ disponibilitate pentru program flexibil
- disponibilitate pentru îndeplinirea altor sarcini, decât cele trasate prin fișa postului.

Actele necesare pentru înscrierea la concurs :

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- curriculum vitae
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- copie adeverință/atestat pentru executarea activităților de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și certificat de calificare profesională(pentru portar)
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- recomandare de la ultimul loc de muncă poate constitui un avantaj.

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 în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul se va organiza la sediul instituției conform calendarului următor:

- 27.11.2020, ora 14:00: termenul limită pentru depunere a dosarelor;
- 9.12.2020– selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor
- 11.12.2020 ora 10:00: proba scrisă;
- 15.12.2020 ora 10:00: proba practică;
- 16.12.2020, ora 10:00: proba interviu.
- 16.12.2020, ora 16: afișarea rezultatelor

Relații suplimentare la sediul: str. Portului nr. 57, Galați, serviciul secretariat, la tel/ fax: 0236-417421 E-mail: grupscolar.marina@upcmail.ro

Director,

Prof. Antoneta Gabriela COSTEA



BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA
pentru concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de muncitor (electrician)

- LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
- Întreținere și reparații la instalații sanitare, apă, canalizare;
- Cartea instalatorului / electricianului de Gh. Chiriță și C. Alexa – Editura Tehnică.
- Atributiile din fișa postului muncitor;
- Legea nr.53/2003 „Codul muncii” republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică :

1. Exploatarea și întreținerea instalațiilor electrice;
2. Instalații interioare pentru distribuția energiei electrice;
3. Montarea aparatelor de tensiune, corpurilor de iluminat și modernizarea tablourilor și firidelor electrice;
4. Norme generale de prevenirea și stingerea incendiilor.
5. Echipamente de lucru și protecție folosite la executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor electrice.
6. Obligatiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
7. Când este utilizat echipamentul individual de protecție și ce condiții trebuie să îndeplinească.
8. Modul de folosire al diverselor tipuri de stingătoare și clasificarea lor.

FISA INDIVIDUALA A POSTULUI

MUNCITOR CALIFICAT

În temeiul legii și al contractului colectiv de muncă încheiat între, înregistrat la..... cu nr., la care subsemnatul(a) ader, obligându-mă să respect prevederile art. din contractul colectiv de muncă, se încheie azi,....., prezenta fișă individuală a postului.

Postul: MUNCITOR CALIFICAT

Poziția numele

Compartimentul: Personal operativ și de deservire

Norma de activitate – 40 ore/săptămână

Cerințe:

- Medii / școală profesională
- Vechime: minim 3 ani în specialitatea postului
- Specifice postului – cursuri calificare

Relații a) ierarhice – Director, Director adjunct

b) subordonare – Administrator de patrimoniu

b) colaborare – serviciul secretariat, contabilitate, restul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Domnul/ doamna..... , posesor al contractului individual de muncă, înregistrat în registrul de evidență a salariaților la nr....., are următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

CAPITOLUL I:

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând o normă de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază, stabilite la data de

CAPITOLUL II: Atribuții și responsabilități:

- Programul zilnic va fi: între 7– 15
- În timpul programului va avea ținută vestimentară corespunzătoare postului ocupat;
- Muncitorul va lucra acolo unde este solicitat indiferent de zona repartizată pentru munca zilnică. Va verifica zilnic starea de funcționare a instalației sanitare semnalând orice defecțiune administratorului de patrimoniu;
- În perioada sezonului rece se va preocupa de asigurarea materialului necesar pentru intervenții urgente ca: înlocuirea geamurilor sparte, închiderea ușilor și ferestrelor, verificarea surselor de căldură, înlăturarea zăpezii astfel încât să se asigure un acces cât mai bun în școală, atât în curtea școlii cât și pe trotuarul din fața școlii;
- Va colabora cu administratorul de patrimoniu și cu restul personalului de întreținere pentru remedierea defecțiunilor produse asupra mobilierului școlii, ușilor, geamurilor, grilajelor, obiectelor aflate în curțile interioare ale școlii;
- Este interzis comportamentul necivilizat, atât față de elevi cât și față de întregul personal al școlii;
- Orice nemulțumire este adusă la cunoștință administratorului școlii în scris, cu număr de înregistrare de la secretariatul colegiului;
- Nerespectarea sarcinilor atrage după sine sancționarea salariatului, iar în cazul unor discuții contradictorii purtate cu cadrele didactice sau restul personalului, administratorul școlii împreună cu directorul de serviciu vor lua măsurile ce se impun;
- În cazul solicitării de către conducerea școlii sau a administratorului în efectuarea altor servicii decât cele menționate în prezenta fișă, conform competențelor profesionale, este obligatoriu să dea curs solicitării.
- Va respecta cu strictețe :
 - Prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 / 2006, cu modificările și completările ulterioare – Normele privind securitatea și sănătatea în muncă specifice postului ;
 - Prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
 - Prevederile Legii nr.333 / 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, secțiunea VI, cu modificările și completările ulterioare ;
 - Prevederile Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ 5079 / 2016 ;
 - Prevederile Codului de etică și integritate al Liceului Tehnologic „General de Marină Nicolae Dumitrescu Maican” Galați.

Director,

Prof. Antoneta Gabriela COSTEA



BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

pentru concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de portar

- Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul VI, art.47, 48
- Hotărârea nr 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr 333/ 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
- Legea nr 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la sănătate și securitate în muncă; Capitolul I și IV 4.
- Legea nr 307/ 2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărare împotriva incendiilor; Capitolul I și II
- Legea nr. 53/2003- Codul muncii cu modificările și completările ulterioare; Titlul II Contractul individual de muncă- Capitolul II- Executarea contractului individual de muncă și Capitolul V- Secțiunea III- Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului;
- LEGEA 1/2011 – Legea educației naționale;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, din 31.08.2020
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul II
- Atribuțiile din fișa postului portar ;

Tematică :

Paza obiectivelor si protecția persoanelor în instituțiile de învățământ.

Metode de apărare contra incendiilor.

FISA INDIVIDUALA A POSTULUI

PORTAR

În temeiul legii și al contractului colectiv de muncă încheiat între, înregistrat la..... cu nr., la care subsemnatul(a) ader, obligându-mă să respect prevederile art. din contractul colectiv de muncă, se încheie azi,....., prezenta fișă individuală a postului.

Postul: PORTAR

Poziția numele

Compartimentul: Personal operativ și de deservire

Norma de activitate – 40 ore/săptămână

Cerințe:

- Medii / școală profesională
- Vechime: minim 3 ani în specialitatea postului
- Specifice postului – cursuri calificare

Relații

a) ierarhice – Director, Director adjunct

b) subordonare – Administrator de patrimoniu

b) de colaborare : elevii unitatii;elevii altor unitati de invatamant cazati in internatul unitatii;intreg personalul scolii (didactic si nedidactic);persoane straine care doresc sa intre in unitate (parinti ai elevilor,colaboratori,etc.);

Domnul / doamna , posesor al contractului individual de munca, inregistrat sub nr. _____ , in registrul general de evidenta a salariatilor, are urmatoarele atributii si sarcini ,structurate pe urmatoarele capitole:

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 1 norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza.

A. Obiectiv general:

-asigura paza institutiei de invatamant,a terenurilor si a parcului scolii;

B. Obiectiv specific:

- supravegherea patrimoniului din salile de clasa,cabinete si laboratoare , si sala de sport;
- verificarea accesului persoanelor in institutie, pe baza de BI/CI ;
- dupa sfarsitul programului zilnic al scolii sa permita accesul numai persoanelor care sunt indreptatite si au activitati cu cadrele didactice;
- verificarea securitatii ferestrelor si usilor la intrarea in tura;
- degajarea cailor de acces in perioada iernii;

Responsabilitati zilnice:

- verifica gardul de protectie, a portilor si a sistemului de inchidere/zilnic;
- supravegheaza starea si miscarea bunurilor aflate in raza de actiune;
- controleaza formele legale de intrare-iesire a bunurilor din incinta unitatii de invatamant;
- la intrarea in schimb controleaza securitatea cladirilor,magaziilor si celorlalte spatii din dotarea scolii ;
- supravegheaza si verifica integritatea sarpantelor , acoperisurilor tuturor cladirilor din curtea unitatii scolare /zilnic;
- raspunde de integritatea dotarilor si perfecta functionare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
- verifica identitatea persoanelor care intra in spatial unitatii scolare;
- interzice accesul oricaror persoane straine in scoala si internat ,cu exceptia persoanelor autorizate si a parintilor elevilor(conditionat de acceptul de principiu al conducerii unitatii);
- respecta programul de lucru,aprobat de conducerea scolii;
- intocmeste procesul-verbal de predare-primire a turei, inscrie si raporteaza neregulile constatate conducerii scolii si administratorului;
- raspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- preda sectorul administratorului unitatii de invatamant,in cazul plecarii in concediu de odihna sau al parasirii locului de munca din diferite motive;
- respecta normele de protectia muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- va participa la lucrarile de reparatii si intretinere din incinta unitatii;
- se ingrijeste de curatenia intregului perimetru din curtea institutiei/zilnic;

- raspunde de predarea-primirea postului inclusiv de cheile-grup ale institutiei;
- se ingrijeste de curatarea pomilor si varuitul acestora atunci cand este cazul, precum si intretinerea spatiilor verzi din curtea unitatii;
- cupleaza si decupleaza iluminatul exterior seara si dimineata;
- degajeaza caile de acces in perioada iernii;
- are obligatia de a-si face toate analizele ,de a nu se prezenta la serviciu in stare de ebrietate si nici consumarea bauturilor alcoolice in timpul programului;
- acorda ajutorul pentru transportul bunurilor in caz de incendiu/cutremur/cand situatia o impune;
- acorda ajutor cadrelor didactice si pedagogilor atunci cand este solicitat;
- in caz de efracție, conserva locul faptei si anunta directorul, administratorul si Politia;
- in caz de incendiu sa incerce localizarea si stingerea lui, sa anunte organele abilitate
- la terminarea programului consemneaza in procesul verbal si aduce la cunostinta conducerii scolii cazurile de abateri disciplinare;
- răspunde disciplinar ,penal și material, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.

In functie de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.

Respectă normele P.S.I conform Legii nr.307/2006:

- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr.477/2004 și Legii nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate a muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr.425/2006 și normele în vigoare.

Răspunderea disciplinară:

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fisa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Director,
Prof. Antoneta Gabriela COSTEA



Costea



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



LICEUL TEHNOLOGIC „GENERAL DE MARINĂ
NICOLAE DUMITRESCU MAICAN” GALAȚI
Str. Portului, nr. 57, RO-800211
Tel. 0236-417421 Fax. 0236-411387
email: grupscolar.marina@upcmail.ro
website: <https://www.ltmarinaglr.ro>

COD SIRUES 1256395 / CIF 3264627



Nr. 4044 / 13.11.2020

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

PERIOADĂ NEDETERMINATĂ CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTURILOR CONTRACTUALE DE EXECUȚIE, PERIOADĂ NEDETERMINATĂ DIN SECTORUL BUGETAR PLĂTIT DIN FONDURI PUBLICE

1 post - muncitor -1 normă

1 post - portar -1 normă

Concursul se va desfășura la sediul unității în Galați, strada Portului nr. 57, după cum urmează:

Etapa de concurs	Data/perioada	Observații
ANUNT MONITOR OFICIAL	16.11.2020	
Înscriere	17-27.11.2020 până la ora 12	Dosarele se depun complete
Selecția dosarelor - verificarea îndeplinirii condițiilor de participarea la concurs	9.12.2020 interval orar 14,00-16,00	
Afișarea candidaților care îndeplinesc condițiile de participarea la concurs	9.12.2020 ora 16,00	
Înregistrarea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor depuse	10.12.2020 interval orar 10,00-12,00	
Soluționarea contestațiilor	10.12.2020 interval orar 14,00-16,00	
Afișarea rezultatelor după contestații	16.01.2020 ora 16,00	
Proba scrisă	11.12.2020 ora 10,00-12,00	
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	11.12.2020 interval orar 16,00	
Depunerea contestațiilor	14.12.2020 interval orar 8,00-10,00	
Soluționarea contestațiilor	14.12.2020 14,00-16,00	
Afișarea rezultatelor finale la proba scrisă (după contestații)	14.12.2020 ora 16,00	
Proba practică	15.12.2020 ora 10,00-12,00	
Afișarea rezultatelor la proba practica	15.12.2020 interval orar 14,00	
Depunerea contestațiilor	15.12.2020 interval orar 14,00-16,00	
Soluționarea contestațiilor	16.12.2020	
Afișarea rezultatelor finale la proba practică (după contestații)	16.12.2020 ora 15,00	
Interviu	17.12.2020 ora 10,00	
Afișarea rezultatelor la interviu	17.12.2020 interval orar 13,00	
Afișarea rezultatelor finale	17.12.2020 ora 15,00	

* Eventualele contestații se depun la sediul liceului în perioada menționată în grafic.

** **IMPORTANT** - Pentru a fi declarat ADMIS la o probă, candidatul trebuie să obțină minim 50 puncte din 100. Un candidat declarat RESPINS la o probă nu mai poate participa la următoarele probe.

*** Candidatul declarat **reușit**, va fi candidatul cu media cea mai mare.

**** Candidatul declarat reușit se încadrează pe perioadă nedeterminată



H. Gostu