

ANUNT

Colegiului Național „Kölcsey Ferenc”, cu sediul în Satu Mare, Str. Mihai Eminescu, nr. 1, tel. 0261/711929 / 0740086295., E-mail office@kolcsey.ro., organizează concurs pentru un (1) post contractual vacant, pe perioada nedeterminată, conform H.G.nr.286/2011 :

Denumirea funcției: ÎNGRIJITOR I., studii medii-vechime de 2 ani în muncă/specialitate

- Înregistrarea dosarului la secretariatul unității, în perioada 10.10.2020-19.10.2020, interval orar 10-15.

Graficul concursului este următorul:

Probele de concurs se vor desfășura după cum urmează:

- Proba practică în data de 23.10.2020 ora 10,00 la sediul instituției
- Afișarea rezultatelor de la proba practică 23.10.2020 ora 11,00
- Depunerea contestațiilor -la secretariatul unității, în data de 23.10.2020, în intervalul orar 11,00-12,00
- Afișarea rezultatei probei practice-la avizierul unității, în data de 23.10.2020, ora 12,00
- Interviu -la sediul unității, în data de 23.10.2020 , începând cu ora 12,00 la sediul instituției
- Afișarea rezultatelor concursului–la avizierul unității, în data de 23.10.2020, ora 15.

Acte necesare depunerii dosarului:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului instituției;
- b) copia actului de identitate; copia certificat de naștere
- 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
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar; sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale
- f) certificat/adeverință integritate comportamentală
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare; eliberat de medical de familie
- h) curriculum vitae Europas

Condiții specifice de participare:

- îndeplinește condițiile de studii liceale
- vechime de 2 ani în muncă/specialitatea postului scos la concurs;
- constituie avantaj absolvire examen bacalaureat
- constituie avantaj deținere curs de igienă
- constituie avantaj cunoașterea limbii maghiare nivel C1.

Extras din Fisa postului

Postul: **ÎNGRIJITOR**

Compartimentul: ..Administratie

Cerinte: a) studii: liceale

Relatii: a) de subordonare: administrator, conducerea scolii;

b) de colaborare: personalul de întreținere,

Pentru postul de Îngrijitor se prevăd următoarele atribuții și sarcini în activitate:

1. Se prezintă la serviciu cu circa 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.
2. Gestionează bunurile:
 - preia periodic materialele pentru curățenie, pe care le folosește conform destinației acestora.
3. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:
 - Măturat, spălat, stergerea prafului, și scutură preșurile unde este cazul, stropește florile de pe holuri,

goleste cosurile de gunoi;

- Spălatul usilor, a geamurilor, faiantelor, mozaicurilor, holurilor, coridoarelor
- Dezinfectează chiuvetele, toaletele,
- Păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
- Curățenia sălilor de clasă (zilnic golirea colturilor de gunoi, ștergerea prafului, spălarea bancilor, săptămânal o dată spălarea parchetului);
- Aspiră praful în sălile: informatică, contabilitate, bibliotecă, secretariat, cancelarie, direcțiune și alte spații în care este necesar acest lucru (cabinet medical, cabinet psihologie și alte cabinete, conform sectorului);
- Răspunde în totalitate de sectorul alocat
- Este atent la adunarea selectivă a deșeurilor

4. Conservă bunurile:

Controlează zilnic usile, geamurile, mobilierul, dusurile, robinetele și semnalează orice defecțiunile constatate administratorului și muncitorilor de întreținere.

În timpul serviciului îngrijitorul are și sarcina de a supraveghea și informa administratorul /conducerea școlii de prezența persoanelor străine în spațiile aparținând școlii precum și informarea conducerii școlii de unele aspecte privind comportamentul violent/distruktiv al elevilor pe timpul pauzelor.

Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru se va face numai cu aprobarea administratorului sau a directorului unității.

Răspunde la orice solicitare a conducerii școlii și după program compensate prin ore libere.

Participă la instructajul de protecția muncii și PSI efectuat în școală, consemnând acest lucru în fișa individuală.

Răspunde în fața conducerii pentru pagubele pe care le-a cauzat din vina sa.

5. Condiții de muncă:

-regim de lucru 8 ore, cu programul săptămânal aprobat de conducerea școlii

ANEXA 1. Program zilnic orientativ pe cele 2 schimburi.

Tura I. de la 6,00-14,00, Tura II. 13,00-21,00.

ANEXA 1.

Programul zilnic(Schimbul I) (orientativ)

6-14 cu 1/2 de ora pauză de masă, după cum urmează:

6.00 - 8.00, curățenia în birouri : contabilitate, secretariat, cancelarie, direcțiune (aspirat, ștergerea prafului etc.)

8.00 - 9.50, curățenia în școala (măturat coridor, spălat coridor, casa scării, ștergerea prafului de pe tablouri)

8.50 - 9.00 supraveghere pe sector în pauză

9.50 - 10.00 supraveghere pe sector în pauză

10.00 - 10.50 curățenia în toalete (spălat, dezinfectat WC și chiuvete etc.)

10.50 - 11.00 supraveghere pe sector în pauză

11.00 - 11.30, pauza de masă;

11.30 - 11.50 curățenia în toalete (spălat, dezinfectat WC și chiuvete etc

11.50 – 12.20 curățenie în sala de sport

12.20- 14.00 continuarea curățeniei în restul spațiilor, cabinet medical, cabinet psihologie, bibliotecă și alte cabinete conform sectorului și planificării săptămânale.

Programul zilnic(Schimbul II) (orientativ)

13.00 – 21.00 cu 1/2 de ora pauză de masă, după cum urmează:

13,00-14,00-Curățenie în Sala de mese,

14.00 – 16.00 adunarea gunoiului din clase, curățenia în toalete (spălat, dezinfectat WC și chiuvete etc

16.00 –17.00 curățenia în sala de sport și spațiilor aparținătoare, (WC, vestiare)

17.00 -17.30 Pauza de masă

17.30 – 22.00 curățenia în școala (măturat coridor, spălat coridor, casa scării, stropirea florilor, aspirat cabinet informatică), închiderea ferestrelor și a ușilor claselor.

Relații suplimentare- la serviciul telefon 0261-711929, persoana de contact Szucs Carmen Andrea secretar șef.

Semnături si stampila institutie

Director Prof. Pataki Eniko si Presedinte comisie

