



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA  
**COLEGIUL NAȚIONAL "EUDOXIU HURMUZACHI"**  
RĂDĂUȚI, Calea Bucovinei 5, Cod: 725400, Tel: 0230/561522, Fax:0230/ 566048  
E-mail: [churmuzachi@yahoo.com](mailto:churmuzachi@yahoo.com); Web: [cnhurmuzachi.ro](http://cnhurmuzachi.ro); COD FISCAL 4244725  
Nr. 1591 / 27 aprilie 2023

## ANUNȚ

**Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți**, str. Calea Bucovinei nr. 5, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de:

### *ÎNGRIJITOR I*

#### **Condiții de participare la concurs:**

Pot ocupa aceste posturi, candidații care îndeplinesc condițiile prevazute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, 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.

#### **I. Condiții generale:**

- 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).

#### **II. Condiții specifice:**

- studii generale – **8 clase**;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – **nu se solicită**;

**Dosarele de înscriere concurs** se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada **08.05.2023-19.05.2023**, orele **15:00** la sediul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” Rădăuți, str. Calea Bucovinei nr. 5.

#### **Calendar de desfășurare a concursului:**

<b>Data</b>	<b>Ora</b>	<b>Observații</b>
<b>19 mai 2023</b>	<b>15:00</b>	Data limită de depunere a dosarelor
<b>23 mai 2023</b>	<b>09:00</b>	Proba scrisă
<b>23 mai 2023</b>	<b>12:30</b>	Afișare rezultate la proba scrisă
<b>25 mai 2023</b>	<b>10:00</b>	Proba: practică
<b>26 mai 2023</b>	<b>10:00</b>	Proba: interviu
<b>26 mai 2023</b>	<b>14:00</b>	Afișare rezultate proba: interviu
<b>26 mai 2023</b>	<b>14:30</b>	Afișare rezultate finale

Termenul de contestație este de o zi lucrătoare de la data afisării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afisării rezultatului probei practice și/sau probei interviu, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Durata zilnică a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Dosarul de înscriere la concurs** va cuprinde următoarele documente, conform art. 35, alin. (1) din HGR nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, după cum urmează:

1. a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevazut la anexa nr. 2, din HGR nr. 1336/2022 (va fi asigurat de către secretarul comisiei de concurs);

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 (dacă este cazul);

d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializari, 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 (nu este cazul);

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 derularii 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 copiii, 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.

2. 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.

3. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea “conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

4. Documentul prevăzut la alin. (1) 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 alin. (1) 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.

5. Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

#### **Principalele atribuții și responsabilități:**

##### **a) GESTIONAREA BUNURILOR:**

- Preia sub inventar, de la administrator bunurile din holuri (**corp clădire A,B,C**) și grup sanitar (**ETAJ+PARTER**) curte (**corp clădire A,B,C**) și raspunde de păstrarea lor;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectării și debarasării gunoiului având obligația sa asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- Răspunde de bunurile și materialele de curățenie aflate în dotare și le utilizează rațional și doar pentru asigurarea stării de curățenie a spațiilor aferente unității;
- Verifică obiectele de inventar din birourile și din încăperile la care au acces pentru efectuarea curățeniei în absența repsonsabililor acelor încăperi.

##### **b) EFFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI**

(se precizează sectorul) corpurile A,B,C, efectuează curățenie în sălile de clasă, laboratoare,cabinete, holuri,casa scării, grupuri sanitare, curți interioare, spații verzi, birouri, încăperi conexe:

##### **1.Asigurarea curățeniei sectorului repartizat prin următoarele activități:**

###### **a. Holuri:**

- măturare (înainte de spălare);
- spălare și dezinfectare de 2 ori pe zi cf. programului stabilit de administratorul școlii;
- ștergerea prafului și a pânzelor de păianjen din sectorul repartizat ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a sectorului;
- ștergerea geamurilor și ușilor – săptămânal;
- îngrijirea plantelor (udare, ștergere de praf etc. de câte ori este necesar, minim o dată pe săptămână)

###### **b. Clase/cabinete/laboratoare:**

- debarasarea de resturi menajere și ambalaje a băncilor/dulapurilor;
- scoaterea și golirea coșurilor de gunoi zilnic, la sfârșitul turei;
- măturarea zilnică după încheierea cursurilor;
- ștergerea prafului (bănci, lambriu, pervaz, catedră, tablă etc);
- spălare și dezinfectare minim o dată pe săptămână (de regulă la sfârșitul săptămânii);
- asigurarea curățeniei în laboratoarele de informatică prin activități specifice (ștergerea tastaturilor, monitoarelor etc.) și activități generale de curățenie de 2 ori pe săptămână;
- ajută cadrele didactice/prof. diriginți la diferite activități în clase atunci când este solicitată;
- asigură prin activități specifice curățenia suplimentară în cazul desfășurării unor activități de către clase/profesorii/diriginți la care participă și alți profesori/invitați;
- aranjarea mobilierului la solicitarea elevilor clase/profesorilor/diriginților.

###### **c. Birouri:**

- efectuarea, săptămânal, a curățeniei curente prin: aspirarea prafului, ștergerea parchetului, geamurilor, ușilor, a prafului de pe mobilă, de pe calorifer, de pe pervaze, udarea florilor;
- scoaterea și golirea coșurilor de gunoi 1 dată la 2 zile;
- efectuarea curățeniei generale 2 ori pe an în timpul vacanței de iarnă și de vară prin spălarea covoarelor (anual, vara); ștergerea și dezinfectarea mobilierului, geamurilor, tuturor obiectelor, aruncarea gunoaielor la solicitarea responsabilului încăperii și activități de curățenie care se impun în cazul văruiii încăperilor (atunci când este cazul).

###### **d. Grupuri sanitare:**

- spălarea geamurilor, ușilor, faianței – de 2 ori pe săptămână;
- spălarea, curățarea soluții specifice a grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, pișoare, chiuvete, gresie) o dată în timpul programului școlar și o dată la finele programului;
- dezinfectarea cu detartrant și alte soluții a W.C. –urilor de 2 ori pe săptămână;
- verificarea existenței săpunului, hârtiei și anunțarea administratorului dacă se constată lipsa acestora;

- păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare; anunță administratorul atunci când constată defecțiuni;

#### **e. Sala de sport:**

- asigură, în timpul vacanțelor școlare, prin activități specifice (măturare, spălare, ștergerea prafului, aspirare, ștergerea ușilor și geamurilor etc.) efectuarea curățeniei generale în toate încăperile sălii de sport (sala de gimnastică, vestiare, sala de fitness, grupuri sanitare, holuri);
- efectuează, săptămânal, curățenie la cabinetul medical;

#### **f. C.D.I**

- asigură, săptămânal, prin activități specifice (măturare, spălare, ștergerea prafului, aspirare, ștergerea ușilor și geamurilor etc.) efectuarea curățeniei în sala CDI, holurile conexe, grup sanitar;
- asigură, săptămânal, curățenia în sala de materiale a prof. de informatică;
- asigură, prin activități specifice, curățenia suplimentară în cazul desfășurării unor activități de către clase/profesorii/diriginți la care participă și alți profesori/invitați.

#### **g. Spații materiale didactice**

- asigură, o dată la 2 săptămâni, realizarea curățeniei în spațiile/sălile de materiale didactice prin aspirare, ștergerea prafului, ușilor, geamurilor;
- scoaterea și golirea coșurilor de gunoi 1 dată la 2 zile;
- asigură, în timpul vacanței de vară, prin activități specifice (măturare, spălare, ștergerea prafului, aspirare, ștergerea ușilor și geamurilor etc.) efectuarea curățeniei generale în următoarele încăperi de acest tip existente în școală: sălile de clasă, laboratoare, cabinete, holuri, casa scârilor, birouri, încăperi conexe, bibliotecă, arhivă, magazii, beciuri, poduri.

### **2. Asigurarea curățeniei în exteriorul corpurilor de clădire**

#### **a. Curți interioare și trotuare:**

- strângerea zilnică a gunoaielor din curțile interioare corp A,B,C, golirea coșurilor de colectare a gunoaielor;
- asigurarea curățeniei în zonele de depozitare a gunoiului menajer (pubele);
- asigurarea curățeniei trotuarelor și curților ( se precizează sectorul corp A,B,C) prin măturare – săptămânal/ de câte ori este necesar;
- să ducă la îndeplinire și să respecte deciziile șefilor ierarhici și ale instituțiilor locale cu privire la curățenia trotuarului aferent imobilului (ex.: curățarea trotuarului, înlăturarea zăpezii etc.).

#### **b. Teren de sport:**

- strângerea zilnică a gunoaielor;
- asigurarea curățeniei în zonele de depozitare a gunoiului menajer (pubele);
- asigurarea curățeniei pistei de alergare prin măturare, strângere gunoaie - săptămânal/ de câte ori este necesar;
- îngrijirea spațiilor verzi – ruperea buruienilor, îngrijirea bordurilor, activități de scoatere a ierbii de lângă borduri - lunar sau de câte ori este necesar;
- asigurarea curățeniei în zona tribunei – strângere gunoaie, ruperea buruienilor;
- asigurarea curățeniei în spațiile de acces spre terenul de sport.

#### **c. Spații verzi:**

- îngrijirea spațiilor verzi – ruperea buruienilor, îngrijirea bordurilor, activități de săpăluire, scoatere a plantelor uscate/replantare sezonier/lunar sau de câte ori este necesar;
- udarea spațiul verde, strângerea, ori de câte ori este nevoie, a hârtiilor, crengilor, frunzelor etc. de pe spațiul verde.

### **3. Asigurarea curățeniei în alte spații aflate în patrimoniul unității**

- efectuarea lucrărilor de curățenie în spații din subsol, pod, magazii, corp D la solicitare sau când situația o impune;
- constată dacă au intervenit defecțiuni la rețeaua de alimentare cu apa rece potabila, energie termica, canalizare (ex.: scurgeri, inundații etc.)

### **c. Conservarea bunurilor:**

- controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, caloriferele, robinetele, grupurile sanitare și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curatenia în alt sector decât cel propriu;
- semnalează administratorului orice distrugere a bunurilor din sectorul repartizat;
- urmărește comportarea elevilor și a altor persoane, semnalează situațiile deosebite administratorului școlii.

### **d. Alte îndatoriri**

- să asigure, prin rotație, prezența în școală, atunci când situația o impune, în afara programului propriu, la solicitarea conducerii școlii, după programul stabilit de administrator cu respectarea drepturilor legale de a primi, în compensație, zile libere;
- să închidă și verifice închiderea luminilor, geamurilor, ușilor de acces în unitate, porților de acces în curțile interioare la terminarea turei;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din unitate sau vizitatori;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea administratorului sau a directorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme cu fișa postului;
- să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit/ă, loial/ă și disciplinat/ă dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să cunoască și să respecte prevederile Codului muncii, Codului de etică al unității, Legii Educației și ale Regulamentului Intern și Regulamentului de Ordine Interioară al unității;

**Relații suplimentare se obțin de la secretariatul colegiului sau la telefonul 0230/561522.**

**DIRECTOR,  
prof. Puiu Adrian Nicolae**

**Secretar șef,  
Maga Georgeta**

## TEMATICA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE:

### INGRIJITOR

1. [Legea nr. 307/2006](#) privind apărarea împotriva incendiilor;
2. [Ordin nr. 1225/5031 din 24.12.2013](#) privind însușirea noțiunilor de igiena.
3. [Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006](#) și Normele de aplicare aprobate prin [HG nr. 1425/2006](#)
4. [REGULI DE EFECTUARE A CURĂȚENIEI ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT](#)
5. [METODE DE DEZINSECȚIE](#)
6. [NOȚIUNI FUNDAMENTALE DE IGIENĂ](#)