



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Școala Gimnazială „Ion Lovinescu” Rădășeni

Comuna Rădășeni, Str. Principală, nr. 21, Județul Suceava

Tel./fax 0230547094

e-mail: scoalaradaseni@yahoo.com

website: <http://scoala-radaseni.ro>



Nr. 1261 / 02.10.2025

ANUNȚ

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ÎNGRIJITOR - GĂDINIȚĂ CU PROGRAM PRELUNGIT

Școala Gimnazială „Ion Lovinescu” Rădășeni, jud. Suceava, organizează concurs pentru ocuparea unui post de îngrijitor – personal nedidactic cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu Hotărârea nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și art. 30 din Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, OUG 80/2022.

1. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

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, citit 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, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat(ă) 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).

2. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii medii (școală profesională, liceu)
- Perfecționări (Specializări) – Cursuri de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale și specifice de igienă;
- Vechime în muncă: minim 3 ani
- Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - rapiditate în reacții și judecată;
 - abilitate de a improviza;
 - capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute;
 - memorie vizuală foarte bună; punctualitate;
 - seriozitate/responsabilitate; hotărâre, adaptabilitate, autocontrol;
 - loialitate, atitudine pozitivă; atenție la detalii;
 - spirit de observație, răbdare, capacitate de comunicare
 - rezistență la efort fizic susținut;
 - abilitatea de gestionare eficientă a timpului;
 - răbdare, abilitatea, empatie, fermitate și consecvență în atitudinea față de copii;
 - capacitate de comunicare eficientă cu anteprescolarii, personalul didactic și cu părinții;
 - determinare pentru lucru bine făcut și de calitate;
 - disponibilitate pentru schimbarea programului de lucru, de a realiza activități neprevăzute/în afara programului, în funcție de nevoile/urgentele instituției;
 - stare de sănătate compatibilă cu specificul activității.
- Cerințe specifice:
 - Calificare profesională infermieră

3. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului):

- Efectuează curățenia și dezinfectia tuturor spatiilor interioare si exterioare inclusiv a jucariilor si elementelor de joaca exterioare asa cum este prevazut in Graficul de curatenie si dezinfectie;
- Efectueaza aerisirea spatiilor dimineata si pe parcursul zilei asa cum este prevazut in Graficul de curatenie si dezinfectie;
- Sprijină, la sosire si la plecare, preșcolarii la imbracat si incaltat, la aranjat hainutele in vestiare;
- Servește hrana copiilor la mese, supravegheaza si ajuta copii in timpul mesei;
- Inlocuiește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat in grupa;
- Transportă la buncar/ depozitează selectiv gunoiul menajer -zilnic/ori de câte ori este nevoie;
- Spala vesela la masa de pranz;
- Însușește copiii la toaletă, la sala de mese și dormitoare, la joacă în curte, în excursii, plimbări;
- Supraveghează neincetat activitatea copiilor/răspunde de siguranta si securitatea acestora;
- Raportează conducerii grădiniței orice neconformitate intervenită;
- Îngrijește florile/plante din sălile de grupă, holuri și din curte, in sezonul rece participa la curatarea cailor de acces din grădiniță;
- Urmareste buna functionare a instalațiile sanitare și de încălzire. Asigura un climat termic corespunzator la sosirea copiilor si pe tot parcursul zilei;
- Asigură curățenia/toaletarea spatiilor verzi din curte;
- Execută mici lucrări de reparații (vopsit/varuit/lacuit mobilier, gard, pomi, trotuar, alte lucrări mici);
- Aranjează paturile copiilor la culcare și trezire/pijamaelele copiilor se pun la uscat (dacă sunt transpirate/umede) ;
- Supraveghează copiii in timpul somnului, pe parcursul pauzei cadrelor didactice și răspunde de siguranta si securitatea acestor; asigura supravegherea copiilor si in alte momente ale zilei, daca este solicitata si daca programul de curatenie si dezinfectie ii permite;
- Indepindește și alte sarcini trasate de conducerea unității in limite legale; Nu are obligatia de a executa sarcini reprezentand favoruri personale, personalului aflat pe scara ierarhica superioara;
- Controlează zilnic ușile (activează sistemul antiefracție la plecare/dezactivează la sosire);
- Controlează zilnic, la venire și la plecare, deconectarea tuturor aparatelor electrice de la sursa, geamurile, mobilierul, robinetele, boilerele și semnalează defecțiunile constatate administratorului în vederea remedierii lor in timp util;
- Pe timpul vacanțelor efectueaza curatenie generala in toate spatiile interioare si exterioare ale institutiei; sprijina orice echipa de muncitori angajata pentru lucrari de intretinere, reparatii sau modernizari care se extinde si peste programul de lucru stabilit; colaboreaza la elaborarea

unui program de lucru adaptat nevoilor din aceste perioade astfel incat sa se asigure prezenta neintrerupta cat timp există persoane straine in institutie;

- Respectă cu strictete normele de sanatate si securitate in munca si normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- Gestioneaza eficient si in concordanta cu instructiunilor specifice, resursele materiale alocate;
- Acorda atentie maxima depozitarii materialelor de curatenie si dezinfectie in locurile special destinate la care copii nu au acces;
- Manevrea cu atentie maxima, fara sa execute manevre nepermise, cu respectarea normelor PSI si de sanatate si securitate in munca aparatura electrica, electronica si electrocasnica din institutie, atat pentru utilizarea proprie, cat si intreaga aparatura pe care o curata si dezinfecteaza;
- Participa la instructajele lunare pe line pe protectia muncii SSM si PSI ;
- Respectă și aplică norme conform metodologiei din H.G. 566/28.04.2022 cu modificările și completările ulterioare;
- Are obligatia gestionarii cu eficienta a timpului de munca, cu evitarea timpilor morti prin utilizarea nejustificata a telefonului sau discutii interminabile cu colegi sau alte persoane;
- Are obligatia de a manifesta solicitudine fata de copii si parinti; ii este interzis sa-si etaleze convingerile politice, sa discute si sa analizeze comportamentul copiilor, parintilor, colegilor atat in institutie cat si inafara ei;
- Are obligatia de a promova un comportament civilizat, atitudine colegiala, munca in echipa, calitate in tot ce intreprinde;

Orice prejudiciu material sau obiect deteriorat din neglijență se recuperează din salariu, prin imputare.

4. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

- a) Formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la Anexa nr. 2 din HG nr. 1.336/2022;
- 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;
- e) Copia carnetului de muncă/raport salariat REVISAL sau, după caz, o adeverință în original 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) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, 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;
- i) Curriculum Vitae, model comun european.

PRECIZĂRI:

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 3. din H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022
- 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 alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) din HG nr. 1336/2022, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs

- În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, dacă 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

- Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate, numărul de file va fi consemnat în opis.

NOTĂ: Opisul dosarului se întocmește în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

5. TEMATICA CONCURSULUI:

- Tematica de concurs – (întocmită în baza bibliografiei conform art.17 alin.4 din HG 1336/2022)

Drepturile și obligațiile angajaților și angajatorilor;

Răspunderea disciplinară;

Noțiuni fundamentale de igienă;

Reguli de efectuare a curățeniei în instituțiile de învățământ;

Metode de dezinfecție și dezinsecție;

Securitate și sănătate în muncă și PSI.

Atribuțiile din fișa postului de îngrijitor.

6. BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS:

1. Legea 53/2003– Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare - Răspunderea disciplinară art. 247-art.252;

2. Ordinul nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu completările și modificările ulterioare, Titlul VI Capitolul III.

3. Ordinul M.S. nr.119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației - Capitolul VI;

4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

5. Legea securității și sănătății în muncă nr.319/14.07.2006 cu modificările și completările ulterioare;

6. Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale „Ion Lovinescu” Rădășeni, nr.1692 din 18.09.2025;

7. Atribuțiile din fișa postului de îngrijitor.

7. PROBELE DE CONCURS:

7.1 PROBA SCRISĂ

7.2 PROBA DE INTERVIU

- Selecția dosarelor – se notează cu ”admis” sau ”respins”
- Proba scrisă – maxim 100 puncte
- Interviu – maxim 100 puncte

NOTĂ: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte.

Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar (conform H.G. nr. 1336/28.10.2022).

8. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale „Ion Lovinescu” Rădășeni, str. Principală, nr. 21, com. Rădășeni, jud. Suceava, după cum urmează:

Nr. crt.	Etapă de concurs	Data / perioada
1.	Publicarea anunțului	03.10.2025
2.	Depunerea dosarelor de concurs	20-21.10.2025 interval orar 09.00-15.00
3.	Selecția dosarelor de către Comisia de concurs Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	22.10.2025 începând cu ora 12.00 22.10.2025, ora 14.00
4.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	23.10.2025 în intervalul orar 9.00-12.00
5.	Soluționarea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor	24.10.2025 interval orar 12.00-15.00 24.10.2025, ora 15.00
6.	Proba scrisă Afișarea rezultatelor la proba scrisă	27.10.2025, ora 10.00 27.10.2025, ora 16.00
7.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	28.10.2025 în intervalul orar 9.00-12.00 28.10.2025 în intervalul orar 13.00-16.00
8.	Proba de interviu	29.10.2025, începând cu ora 10.00
9.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	29.10.2025, ora 16.00
10.	Depunerea contestațiilor privind proba de interviu	30.10.2025 în intervalul orar 9.00-12.00
11.	Soluționarea contestațiilor la proba de interviu și afișarea rezultatelor	30.10.2025 în intervalul orar 13.00-16.00
12.	Afișarea rezultatelor finale	31.10.2025, ora 12.00

****Depunerea dosarelor și a contestațiilor se va face, numai în format fizic, la secretariatul unității de învățământ conform orarului afișat.***

Informații suplimentare se pot obține pe adresa de mail: scoalaradaseni@yahoo.com sau la numărul de telefon: 0230547094.

Director,

Prof. Bocanci Grigore

