DENUMIRE: COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”
SEDIU: BULEVARDUL REPUBLICII, nr. 45, ONEȘTI, jud. BACĂU
PERSOANĂ CONTACT: CIMPOIA RALUCA CERASELA
TELEFON: 0234314477
FAX: 0234314477
E-MAIL:gsamonesti@yahoo.com

Nr. 5293 din 12.11.2026

ANUNȚ CONCURS PENTRU POST DE INGRIJITOR LA COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”

cu sediul în loc. Onești, Bd. Republicii, nr. 45, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual:

1. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului: îngrijitor, post vacant pe perioadă nedeterminată
3. Durata timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
4. Scopul principal al postului: îndeplinirea sarcinilor, atribuțiilor de serviciu din fișa postului
5. Număr de posturi: 1
6. Categoria de personal: nedidactic

1. CONDIŢII GENERALE DE OCUPARE A POSTULUI:

La concurs pot candida persoanele care indeplinesc urmatoarele condiții:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. CONDIȚII SPECIFICE NECESARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS ȘI OCUPĂRII POSTULUI CONTRACTUAL:

- Nivelul studiilor: generale/ scoala profesionala / liceu;

- Vechimea în specialitatea sudiilor: fara vechime, vechimea în funcția vizată reprezintă un avantaj;
- Abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- Disponibilitate pentru program prelungit în situații speciale.

3. ACTELE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1336/2022;

b) curriculum vitae format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (cv-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide- adresa de email și număr de telefon);

c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate; (certificat de naștere, certificat căsătorie), după caz, semnat de candidat;

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) adeverinta care atesta vechimea pe acest post sau echivalent;

f) recomandare de la locul de munca anterior (daca este cazul);

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către un medic de medicina muncii cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) copie carnet de munca + raport REVISAL (pentru perioada 01.01.2011 - prezent) sau, dupa caz, adeverințele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor;

i) certificat de cazier judiciar sau declarative pe proprie răspundere că nu are antecedente penale;

j) certificatul de integritate comportamentala ;

k) aviz medical eliberat de un medic specialist psihiatru.

l) Opis

4. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII

Candidații vor depune documentele la secretariatul Colegiului Tehnic Gheorghe Asachi din Bd. Republicii nr 45, Onesti, în perioada **16.11.2026 – 27.11.2026** în intervalul orar **11.00 – 15.00**. Candidaturile transmise după data limită indicate în anunț, precum și cele incomplete vor fi declarate respinse.

Documentele doveditoare ale studiilor si experinței declarate în CV (copie ale diplomelor de studii, adeverințe, alte documente doveditoare) vor fi semnate de către candidat.

Documentele incluse sunt printate pe o singură parte, nu se prezintă capsate și sunt prinse intr-un dosar.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Dosarul va avea opis semnat de candidat și cu toate paginile numerotate.

5. PROBELE CONCURSULUI

Parcurgerea procesului de concurs va avea 3 etape:

1. Verificarea eligibilității administrative a dosarelor și evaluarea dosarelor ;

Verificarea eligibilității administrative a dosarelor și evaluarea dosarelor-probă eliminatorie și evaluarea dosarelor. Se verifică existența tuturor documentelor solicitate prin anunț, completarea corectă a acestora, precum și îndeplinirea cumulative a condițiilor.

Rezultatul acesteia poate fi admis sau respins, lipsa oricărui document dintre cele enumerate, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor va duce la respingerea dosarului.

2. Proba practică: ce urmărește verificarea abilităților și aptitudinilor practice necesare îndeplinirii atribuțiilor postului: organizarea activității de curățenie, utilizarea corectă și în siguranță a materialelor și produselor, efectuarea operațiunilor de curățenie și igienizare, respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, atenția la detalii și conduita în situații practice

specifice. Punctajul minim pentru promovarea probei este de 50 de puncte, iar punctajul maxim este de 100 de puncte

3.Proba de interviu: prin care se evalueaza cunostintele de specialitate, capacitatea de analiza si sinteza, motivatia candidatului, managementul situatiilor de criza, initiativa, creativitatea, in domeniul postului. Proba interviului poate fi susținuta doar de catre acei candidați declarați admisi la proba scrisa..

Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a celor doua probe. Este declarat admis candidatui care a obtinut cel mai mare punctaj, cu condiția sa fi obținut un total de minimum 50 de puncte la fiecare proba.

CANDIDAȚII ADMIȘI LA VERIFICAREA ADMINISTRATIVĂ A DOSARELOR POT PARTICIPA LA PROBA PRACTICĂ

Lista candidaților declarați admiși/respinși la prima etapă este publicată la avizierul unității de învățământ.

1. Proba practică se va desfășura la sediul unității de învățământ în data de 09.12.2026. Vor fi declarați admiși candidații care au obținut un punctaj minim de 50 de puncte, iar ceilalți vor fi declarați respinși. Candidații declarați admiși la această probă vor putea participa la proba de interviu.

2. Interviul se va desfășura la sediul unității de învățământ în data de 14.12.2026. În cadrul interviului vor fi evaluate abilități și cunoștințe aferente bibliografiei și cerințelor specifice. In urma desfășurării interviului comisia va stabili clasamentul candidaților, fiind declarați admiși candidații care au obținut un punctaj minim de 50 de puncte.

6. REZULTATE

Eventualele contestații în urma desfășurării verificarea eligibilității administrative a dosarelor si a **probei practice** vor fi depuse la sediul unității conform calendarului concursului.. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul unității confom calendarului de desfășurare a concursului.

Tabelele cu rezultate publicate pentru fiecare etapă din calendarul concursului vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului depus - numărul de înregistrare al dosarului depus în vederea candidaturii. Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea concursului. Rezultatele finale: sunt declarați admiși candidații în ordinea descrescătoare a mediilor aritmetice, a punctajelor obținute la probele de concurs.

1. **ETAPELE CONCURSULUI**

Perioada de depunere a dosarelor: 16.11.2026-27.11.2026, până la ora 15.00
Selecția și validarea dosarelor de inscriere: 02.12.2026
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de inscriere: 02.12.2026, ora 15.00
Depunerea contestatiilor privind validarea dosarelor de inscriere (la sediul colegiului): 03.12.2026, pana la ora 10.00
Solutionarea contestatiilor privind validarea dosarelor de inscriere: 04.12.2026, ora 14.00
Desfasurarea probei practice: 07.12.2026 ora 10.00
Afisarea rezultatelor la proba practica: 07.12.2026 ora 14.00
Depunere contestații rezultate proba practica: 08.12.2026 ora 11.00
Afisare rezultate dupa contestații la proba practica: 09.12.2026 ora 15.00
Desfașurarea probei de interviu: 10.12.2026 ora 10.00
Afisarea rezultatelor la proba de interviu: 10.12.2026 ora 14.00
Depunere contestații rezultate proba de interviu: 11.12.2026 ora 11.00
Afisare rezulte dupa contestații la proba de interviu: 11.12.2026 ora 14.00
Afisarea rezultatelor finale ale concursului: 11.12.2026 ora 16.00

7. BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA PENTRU CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE INGRIJITOR

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare – prevederi aplicabile personalului și organizării unităților de învățământ;
2. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Fișa postului de Îngrijitor din cadrul CT GH Asachi Onesti;
6. Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al CT GH Asachi Onesti; – prevederile aplicabile personalului.

TEMATICĂ

- curățenia și igienizarea spațiilor din unitatea de învățământ;
- utilizarea, manipularea și depozitarea în siguranță a produselor și materialelor de curățenie;
- norme de igienă în unitățile de învățământ;
- securitatea și sănătatea în muncă;
- prevenirea și stingerea incendiilor;
- prevenirea accidentelor și identificarea situațiilor de risc;

FIŞA POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC DE INGRIJITOR

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 198 /2023, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de munca înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele :.....
Specialitatea: ..... .
Denumirea postului: **INGRIJITOR**
Decizia de numire: ....,
Încadrarea: **INGRIJITOR**
Cerinţe:
- studii: minim studii generale cu 8 clase
- studii specifice postului:
- vechime..... .....

Relaţii profesionale:
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; administrator de patrimoniu;
- de colaborare: personalul unităţii de învăţământ (didactic didactic auxiliar si nedidactic); elevii unitatii

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

1.1. Organizarea eficientă a activităţilor din fişa postului şi a cerinţelor stabilite de administratorul şcolii

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Efectuarea curăţeniei şi menţinerea acesteia în sectorul unde îşi desfăşoară activitatea, conform cu cerinţele stabilite de administratorul şcolii.

2.2. gestionarea corespunzătoare a bunurilor unităţii de învăţământ din sectorul de activitate.

2.3. contribuţii personale pentru păstrarea curăţeniei în sectorul de activitate şi la locul de muncă.
2.4. utilizarea resurselor, păstrarea/remedierea, dacă este posibil, a bunurilor existente în sectorul de activitate.
2.5. implicarea/participarea la acţiuni instructiv/educative, informativ/formative (aniversări, zilele liceului, alte activităţi organizate în clubul elevilor etc.)

a) preia şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosinţă.
b) preia şi răspunde de utilizarea economică a materialele pentru curatenie ce îi sunt încredinţate;
c) stergerea prafului, maturat, spalat (zilnic);
d) aspirarea covoarelor/mochetelor (unde este cazul);
e) spalatul usilor, geamurilor, chiuvetelor, faiantei, gresiei, mozaicurilor, lambriurilor, parchet;
f) pastrarea instalatiilor sanitare in conditii normale de functionare;
g) executa lucrari de varuire/vopsire (cand este cazul);
h) asigura curatenia salilor de clasa / laboratoare / sala sport / club / birouri / holuri / grupuri sanitare (după programul stabilit);
i) prin colectarea zilnică a deseurilor existente in cosuri.
j) controleaza zilnic dacă există pagube si semnaleaza defectiunile constatate administratorului sau muncitorilor de intretinere.
k) colectează din curte hârtiile si alte deseuri existente şi goleste cosurile de gunoi din curte; (iarna matura zapada la intrarile in cladire);
l) mătură aleile, trotuarele, trepte, scări din jurul clădirii.
m) cupleaza si decupleaza iluminatul pe anumite tronsoane (sali de clasa, holuri);
n) verifica iluminatul exterior şi cuplează şi decuplează dacă situaţia impune acest lucru;
o) verifica securitatea salilor de clasa si a ferestrelor;
p) asigura accesul in unitate al elevilor, profesorilor si personalului auxiliar.
q) îndeplineşte funcţia de curier, portar şi orice alte sarcini date de administrator sau de conducerea şcolii, atunci când este cazul.
r) verifică, la sfârşitul programului de lucru, existenţa cataloagelor la locul destinat şi le încuie.
s) Respecta normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în conditiile legii.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Relaţionarea eficientă cu întregul personal al unităţii de învăţământ.
3.2. Relaţionarea cu elevii, părinţii şi alte persoane.
3.3. Relaţionarea cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici şi sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor propri de dezvoltare.
4.2. Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecţionare etc.
4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor / abilităţilor / competenţelor dobândite prin formare continuă/perfecţionare.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1. Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii.
5.2. Contribuirea la creşterea prestigiului şi a calităţii activităţii unităţii în reprezentarea acesteia prin relaţiile de serviciu
5.3. Participarea la activităţi de autodotare a şcolii
5.4. Implicarea in atragere de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în conditiile legii.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzator atrage după sine diminuarea calificativului şi / sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Mihai Ursachi

