SCOALA GIMNAZIALA
"prof.Lucian Pavel"
OLTENITA JUD. CALARASI
STR.CUZA VODA NR. 36
COD POSTAL 915400
TEL. / FAX: 0242 515721; 0242 511513
E-mail: sc2oltd@yahoo.com

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Ministerul Educației și

ANUNȚ

Privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant contactual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Școala Gimnazială Prof. Lucian Pavel Oltenița cu sediul în str. Cuza Vodă, nr. 36 organizează, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 privind ocuparea postului de fochist (muncitor calificat) grad profesional I M, personal administrativ, 1 normă, perioadă nedetrminată, 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână, post de execuție.

Condiții generale de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 3 din H.G. nr. 1336/2022:

a) cetățenia română sau a altui stat membru UE/SEE;
b) cunoașterea limbii române scris și vorbit;
c) capacitate de muncă în conformitate cu prevederile legii 53/2003;
d) 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 și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs
f) să nu fi fost condamnat/ă pentru infracțiuni incompatibile cu exercitarea funcției.
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 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 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de date genetice judiciare pentru domeniile prevăzute la art 35 alin 1 lit h.

Condiții specifice:

a) studii medii cu bacalaureat
b) vechime în muncă minim 5 ani
c) certificate / diplome în specialitatea postului.
d) curs fochist acreditat ISCIR

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Asigurarea /supravegherea instalațiilor, exploatarea, cazanelor de abur și de apă fierbinte, asigurarea agentului termic în vederea îngrijirii sănătății și igienei elevilor.

Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime.

2. Obiectivele postului:

- Asigurarea necesarul de căldura în unitate pe timp răcoros;
- Asigurarea necesarul de apă calda în unitate - totdeauna;
- Verifică și urmărește buna funcționare a centralei termice.
- Realizarea unor lucrări de întreținere și reparație a tâmplăriei;
- Executarea unor lucrări de reparații la instalația sanitară;
- Efectuarea de lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalația electrică.

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

Verifică zilnic la intrarea în post instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile sanitare și remediază defecțiunile și/sau anunță existența acestora administratorului/directorului.

Se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice, electrice, sanitare și de producere a apei calde menajere.

Executa reparații curente și lucrări de întreținere la instalațiile sanitare.

Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localurilor unității.

Se îngrijește de întreținerea bazei sportive, a parcului unității și a împrejurimilor.

Utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente.

Răspunde de inventarul și asigura ordinea la atelierul mecanic.

Ajută la lucrările de igienizare a unității.

Înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitatea ușilor și a ferestrelor.

În timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru deszăpezire și va participa la aceasta.

Ajută la amenajarea și întreținerea spațiului verde.

Folosește integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu

Urmărește împreună cu contabilul și administratorul necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente necesare la clădirea unității și a anexelor acesteia.

Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecția muncii.

În caz de calamități, avarii sau defecțiuni are obligația de a se prezenta la locul de muncă.

Executa și păstrează curățenia în sectorul lui de activitate.

Ajută la descărcarea mărfurilor primite.

Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea unității, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul unității;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu buna functionare a utilajelor pe care la are în folosință;
- Sesizează administratorul/directorul ori de câte ori apar probleme.

b) Față de echipamentul din dotare:

- Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze/deterioreze materiale și obiecte de inventar;
- Utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare.

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Nu consuma băuturi alcoolice și nu vine la serviciu sub influența acestora;
- Interzice accesul și stationarea nejustificata a oricarui angajat în incinta centralei termice;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Respecta și cunoaște RI;
- La încadrare va fi instruit și testat pentru norme SSM și PSI timp de 8 h, și după orice întrerupere de activitate mai mare de 30 zile calendaristice;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/elevi/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modul de folosire al stingătoarelor din dotarea unității/ centralei termice;
- În caz de incendiu, calamități să cunoască planul de evacuare al unității/internatului și să anunțe imediat șeful direct.

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Să răspundă la solicitările inspectorilor PSI, SSM, ITM, lucrătorilor desemnați prin decizia directorului și sa coopereze cu aceștia;
- Să nu absenteze nemotivat, să aducă la cunoștință în timp util șefului, momentul când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acesta;
- Să aducă la cunoștință șefului direct, orice accident suferit de propria persoană;
- Să nu scoată din funcțiune, să modifice, să schimbe sau să înlături arbitrar dispozitive de securitate;
- Respectă principiile care stau la baza activității unității și regulile deontologice.

5. Condițiile de lucru ale postului:

a) Programul de lucru: 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână;

b) Condiţiile materiale (deplasări, condiţii ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) – echipament de protecţie conform normelor PSI şi echipament de protecţie.

6. Indicatori de performanţă (SMO):

Modul de îndeplinire realizare corespunzătoare, cu eficienta şi profesionalism a tuturor atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa de post;

Modul în care asigură confortul în unitate;

Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relaţiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unităţii, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relaţiile interumane, armonia grupului, munca în echipa şi randamentul muncii.

Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susţinute, perseverenta şi implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acţiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);
4. Asumarea responsabilităţii personale în soluţionarea sarcinilor ce revin;

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul va îndeplini şi alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, precum şi să respecte:

- obligaţia de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligaţia de a respecta disciplina muncii, normele PSI şi ISU;
- obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul de ordine interioară şi în contractul individual de muncă;
- obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- obligaţia de a respecta secretul de serviciu.

III SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

- Subordonat față de director
- Relații de colaborare cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Calendarul concursului:

Etapa de concurs	Data/ Perioada	Ora	Observații
Depunerea dosarelor	27.05 – 11.06.2026	08:00 – 12:00	La secretariatul unității
Selecția dosarelor	12.06.2026		
Afișare rezultate în urma selecției dosarelor	12.06.2026	14:00	La secretariatul unității
Depunere contestații	12.06.2026	08.30 -09.30	La secretariatul unității
Afișare rezultate contestații	12.06.2026	12:00	La secretariatul unității
Proba scrisă	16.06.2026	09:00	La sediul unității
Afișare rezultate proba scrisă	16.06.2026	12:00	La sediul unității
Depunere contestații	16.06.2026	14	La secretariatul unității
Afișare rezultate contestații	16.06.2026	16	La sediul unității
Susținerea interviului	17.06.2026	09	La sediul unității
Afișare rezultate interviu	17.06.2026	12	La sediul unității
Depunere contestații	17.06.2026	14	La secretariatul unității
Afișare rezultate în urma contestațiilor interviu	17.06.2026	15	La sediul unității
Afișare rezultate finale	17.06.2026	16	La sediul unității

Acte necesare pentru dosarul de concurs:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
2. Copie act de identitate;
3. Copii acte de studii și alte documente relevante;
4. Copie carnet de muncă sau adeverință de vechime;
5. Cazier judiciar (în original);
6. Certificat de integritate
7. Adeverință medicală;
8. Curriculum vitae (format EUROPASS).

TEMATICA CONCURSULUI

- Părțile principale ale unui cazan
- Clasificarea cazanelor
- Exploatarea cazanelor
- Cazane și instalații de încălzire centrale
- Cazane de apă caldă
- Supravegherea cazanelor și organizarea sălii cazanelor
- Pregătirea cazanukui pentru aprinderea focului, pornirea cazanukui, funcționarea cazanului, oprirea, răcirea și golirea cazanului
- Obligațiile și responsabilitățile personalului de deservire.

Bibliografie privind concursul de fochist (muncitor calificat) I M din cadrul Școlii Gimnaziale Prof. Lucian Pavel Oltenița

1) Legea 57/2019, privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
2) Legea 319/2006, actualizată, a securității și sănătății în muncă și normele metodologice de aplicare a legii
3) HG 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă
4) Legea 307/2006, actualizată, privind apărarea împotriva incendiilor
5) Prescpripția tehnică C9-2010 – cazane apă caldă și cazane de abur de joasă tensiune
6) Prescpripția tehnică C4-2010 – recipiente metalice stabile sub presiune
7) Prescpripția tehnică C7-2010 – dispozitive de siguranță
8) Legea 64/2008, republicată, actualizată, privind funcționatrea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil
9) OMAI 163/2007 privind aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor

Relații suplimentare: 0725687786

Informații suplimentare se pot obține la sediul Școlii Gimnaziale Prof. Lucian Pavel Oltenița.

Director,

Prof. Diaconu Claudia