



Școala Gimnazială Ploscuțeni, 627179 Ploscuțeni, Vrancea
CIF: 28068723, Telefon / Fax: 0237 272 305, E-mail: scoalaploscuteni@yahoo.com



ANUNȚ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLOSCUȚENI, cu sediul în comuna Ploscuțeni, județul Vrancea, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post **CONTRACTUAL VACANT de Îngrijitor cu atribuții de fochist la Grădinița cu program normal nr.1 Ploscuțeni, județul Vrancea – 0,5 normă.**

În conformitate cu H.G. nr. 1336/2022 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar corespunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- Studii cel puțin de nivel gimnazial;
- Calificare în domeniul (fochist), posesia unei autorizații valabile de fochist **constituie un avantaj;**
- Vechimea în muncă sau în specialitatea postului **nu constituie** o condiție obligatorie, dar constituie un avantaj;
- Abilități de relaționare cu întreg personalul din unitate;
- Disponibilitatea de a lucra sâmbăta și duminica, în caz de nevoie;
- Răspunde de starea de funcționare a centralei, de mentenanța instalațiilor;
- Răspunde de inventarul încredințat;
- Știe să facă intervenții asupra instalațiilor pentru buna funcționare a acestora, asigurarea reviziilor periodice ale centralei și instalațiilor;
- Efectuează și alte sarcini trasate de conducerea unității în limita capacității sale fizice și intelectuale și a programului de lucru;
- Cunoștințe în domeniul sănătății și securității în muncă și PSI.

Concursul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale Ploscuțeni, astfel:

- Proba scrisă în data de **20.04.2023**, ora **13⁰⁰**

- Proba interviu în data de **21.04.2023**, ora **13⁰⁰**



Detalii suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0237272305 sau la secretariatul unității școlare.

Concursul va consta în:

1. **Proba scrisă tip test grilă cu 10 întrebări** (notat cu 100 de puncte pentru rezolvarea completă și corectă a tuturor întrebărilor). Durata de rezolvare a testului 1 oră.

2. **Interviu - 100 de puncte**

Punctajul minim necesar pentru fiecare probă este de 50 puncte.

Tematica :

- Clasificarea și autorizarea fochiștilor;
- Obligațiile și responsabilitățile personalului de deservire- fochistul ;
- Părțile principale ale unui cazan ;
- Clasificarea cazanelor;
- Exploatarea cazanelor;
- Cazane și instalații de încălzire centrală – cazane de apă caldă;
- Deservirea cazanelor de încălzire centrală;
- Revizia interioară, încercarea la presiune hidraulică, încercarea la cald și revizia exterioară a cazanelor;
- Supravegherea cazanelor și organizarea sălii cazanelor;
- Evidența exploatării cazanelor;
- Pregătirea cazanului pentru aprinderea focului, prinderea focului, pornirea cazanului, funcționarea cazanului, oprirea, răcirea și golirea cazanului;
- Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Obligațiile salariatului /utilizatorului privind apărarea împotriva incendiilor;
- Cerințe tehnice privind utilizarea aparatelor consumatoare de combustibili solizi;
- Operații de întreținere și exploatare la centralele termice.

Bibliografie :

- **Ordinul ministrului economiei, comerțului și mediului de afaceri nr. 663/2010**, publicat în M.O. al României, Partea I, nr. 385 bis/ 10.06.2010 pentru aprobarea Prescripției tehnice PT C9-2010 "Cazane de apă caldă, cazane de abur de joasă presiune";



- **Prescripții tehnice I.S.C.I.R. specifice** – Cerințe tehnice privind montarea, instalarea, exploatarea, verificarea tehnica și repararea cazanelor de abur și de apă fierbinte, supraîncălzitoarelor și a economizoarelor independente;
- **Legea nr. 319 din 14.07.2006** a securității și sănătății în muncă cu toate modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 307 din 12.07.2006** privind apărarea împotriva incendiilor cu toate modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.53 din 24.01.2003** ”Codul Muncii” republicat.

Componența dosarului de concurs:

- a) Formular de înscriere la concurs (secretariat);
- b) Copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, 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) Certificat de Cazier judiciar sau după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- f) Adeverință medical care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel 6 luni anterior derulării concursului; Pe adeverință se va preciza ***Apt pentru angajare post îngrijitor școală.***
- g) Certificat de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin (2) din Legea nr.118/2019

Notă: Copiile după actele necesare se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către serviciul secretariat .

Documentele vor fi așezate în dosar în ordinea de mai sus. Dosarul va conține opis, fiecare filă va fi numerotată!

Dosarele vor fi depuse la secretariatul Școlii Gimnaziale Ploscuțeni, până la data de 31 martie 2023, în intervalul orar de lucru cu publicul, ora 13.00.

Tel/ fax 0237272305



Calendarul concursului :

Nr. crt	Activități	Data
1	Publicarea anunțului privind organizarea concursului	17.03.2023
2	Înscrierea candidaților și depunerea dosarelor de concurs	Până la 31.03.2023, ora 13.00
3	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor.	03.04.2023 , ora 14.00
4	Depunerea de către candidați a eventualelor contestații	04.04.2023, până la ora 14.00
5	Afișarea rezultatelor în urma eventualelor contestații	04.04.2023, după ora 14:00
6	Susținerea probei scrise	20.04.2023 Interval orar : 13:00-14:00
7	Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă	20.04.2023, ora 15:00
8	Depunerea contestațiilor după afișarea rezultatelor la proba scrisă	20.04.2023 Interval orar 15:00-17:00
9	Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor	20.04.2023 , ora 17:00
10	Susținerea interviului	21.04.2023, ora 13:00
11	Afișarea rezultatelor obținute la interviu	21.04.2023, ora 15:00
12	Depunerea contestațiilor după afișarea rezultatelor obținute la interviu	21.04.2023, după ora 15:00
13	Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor	21 .04.2023, ora 16:00
14	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	21.04.2023, ora 16:00

Prezentul anunț poate fi consultat și pe site-ul unității școlare la adresa <https://scoalaploscuteni.wordpress.com/>

Relațiile suplimentare se obțin de la secretariatul unității de învățământ sau la telefon 0237272305.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte la fiecare probă. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Rezultatele obținute după fiecare probă vor fi afișate la sediul unității de învățământ și pe pagina de internet <https://scoalaploscuteni.wordpress.com/>

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la probele de concurs. Va fi recrutat pentru ocuparea postului candidatul care va obține cel mai mare punctaj final.

Fișa postului poate fi consultată la avizier și pe site-ul unității.

**DIRECTOR,
PROF. FLOREA GHEORGHÎĂ**



FIȘA POSTULUI

pentru funcția de Îngrijitor cu atribuții de fochist (0,5 normă)

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Denumirea postului: **Îngrijitor- atribuții de fochist**

Locul de muncă: ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLOSCUȚENI- **Grădinița cu program normal nr.1- Ploscuțeni**

Încadrarea: **Îngrijitor (0,5 normă)**

- Personal nedidactic

Cerințe:

- studii: de nivel gimnazial
- studii specifice postului: generale

I.RELAȚII DE MUNCĂ:

a). Ierarhice: directorii unității școlare

- administrator financiar/patrimoniu

- secretarul

- membrii Consiliului de administrație

a) Funcționale (colaborare): colaborează cu întreg personalul instituției;

Domnul, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....dinmă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40.ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. Nivelul de studii: **studii generale;**

2.Calificările/ specializările necesare:

3. Competențele postului:

- Cunoaște legislația în domeniul de activitate;
- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă; Rezistență fizică și psihică ;
- Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție;

4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) –

III.DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul postului, activități principale și responsabilități :

Ocupația de fochist se referă la totalitatea competențelor tehnice și organizatorice care permit exploatarea în condiții de securitate a cazanelor și implică cunoștințe și abilități deosebite privind operarea și supravegherea funcționării cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și



abur de joasă presiune precum și a supraîncălzitoarelor și economizoarelor independente, denumite în continuare „cazane”.

Fochistul trebuie să opereze, să supravegheze cazanele și să intervină cu promptitudine, prin acțiuni specifice și în limitele de competență, asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale cazanului.

Acest lucru presupune o activitate complexă, care depinde de foarte mulți factori cum sunt: tipul cazanului și a instalațiilor auxiliare, diversitatea operațiilor care trebuie executate în cadrul limitelor de competență, multitudinea cunoștințelor tehnice pe care trebuie să le dobândească, profesionalismul în activitate, aplicarea normelor de protecția muncii, PSI și a prescripțiilor tehnice ISCIR, protecția mediului înconjurător, etc.

2. Obiectivele postului:

- Asigură necesarul de căldură în unitate pe timp răcoros;
- Asigură buna funcționare a centralei și instalațiilor de încălzire;
- Intervine pentru remedierea eventualelor defecțiuni ale instalațiilor/centralei care se ivesc în limita competenței și responsabilităților trasate;
- Verifică și urmărește buna funcționare a centralei termice și a instalațiilor;
- Asigură mentenanța centralei/ instalațiilor de încălzire;
- Efectuează reviziile periodice necesare centralei/instalațiilor;

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

IV. ATRIBUȚII GENERALE :

- 1) Asigură și răspunde de buna funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a instalațiilor și echipamentelor din cadrul școlii.
- 2) Îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și sanitare ;
- 3) Execută reparațiile curente și lucrările de întreținere necesare, la instalațiile și inventarul școlii ;
- 4) Remediază defecțiunile accidentale și sesizează eventuala nerezolvare a acestora.
- 5) Verifică periodic starea bazei materiale.
- 6) Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate/ defecțiune semnalată la nivelul echipamentelor și instalațiilor.
- 7) Poartă echipamentul de protecție în timpul lucrului.
- 8) Cunoaște și respectă prevederile ROF și ROI. școlii;
- 9) Se prezintă la serviciu în cel mai scurt timp, la solicitarea directorului, în caz de avarii la instalațiile și echipamentele centralei termice.
- 10) Cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor.



- 11) Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acestora.
- 12) Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- 13) Asigură necesarul de combustibil solid pentru alimentarea/funcționarea centralei pe timpul programului de lucru la parametrii normali (temperatura agentului termic, presiune de funcționare, etc.)
- 14) Răspunde de depozitarea în condiții de siguranță a combustibilului solid în depozite (norme de exploatare a centralelor/ norme de siguranță)
- 15) Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor.
- 16) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
- 17) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- 18) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- 19) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- 20) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- 21) Este interzisă prezentarea la locul de muncă după consumarea băuturilor alcoolice.
- 22) Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar din aria de activitate.

V. PROGRAMUL DE LUCRU:

- În sezonul cald : 7:00 -11:00
- În sezonul rece : 6:00 -10:00
- În situații deosebite* va fi chemat la serviciu și în zilele de sâmbătă și duminică. Pentru fiecare astfel de zi, muncitorul va primi două zile libere în plus față de zilele de concediu cuvenit.
* avarii la instalațiile sanitare sau electrice, desfășurarea unor activități educaționale extracurriculare, asigurarea încălzirii spațiilor necesare desfășurării procesului electoral
- Dacă muncitorul nu este prezent la lucru în timpul programului, se va consemna absența în condica de prezență.
- În cazul în care sunt necesare lucrări de reparații/ întreținere la una din structurile arondate, muncitorul va anunța conducerea unității despre operațiunile necesare , locul unde se desfășoară acestea și durata aproximativă de execuție.



VI. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI:

1. Reducerea cu 10% a salariului net lunar în condițiile săvârșirii următoarelor abateri:

- Întârzieri repetate la program (de la trei întârzieri în sus)
- Plecări în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea directorului
- Comportare necuviincioasă față de conducere sau colegi.
- În cursul unei luni, pentru o absență nemotivată.
- Neexecutarea întocmai și la timp a sarcinilor primite.

2. Reducerea cu 20% a salariului net lunar, în condițiile următoarelor abateri:

- Pentru două absențe nemotivate din cadrul unei luni.
- Pentru refuzul de a executa sarcinile primite de la organele de conducere.

3. Desfacerea contractului de muncă se face, în condițiile săvârșirii următoarelor abateri:

- Pentru sustragerea de bunuri din cadrul școlii.
- Pentru pagube materiale aduse unității sau prejudicii morale.
- Lipsa de interes față de bunul mers al unității.
- Mai mult de 3 absențe nemotivate în timpul unei luni.
- Consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru.

Toate obligațiile, drepturile și sancțiunile ce decurg din această fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.

VII. ALTE RESPONSABILITATI:

Membru în: Comisia tehnică pentru situații de urgență ;

Comisia de inventariere anuală;

VIII. DISPOZIȚII FINALE

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

DIRECTOR

DATA:

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ
SEMNĂTURA