

MINISTERUL EDUCAȚIEI

# CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR

## MIERCUREA CIUC

R O M Â N I A

STR. TOPLIȚA NR. 20  
JUD. HARGHITA  
TEL./FAX. 0266/371415  
e-mail : [clubulsportivmc@yahoo.com](mailto:clubulsportivmc@yahoo.com)  
Nr. 72/05.02.2024

---

### ANUNȚ

#### CONCURS OCUPARE 1,00 POST ÎNGRIJITOR, I – M, PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului României nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Clubul Sportiv Școlar Miercurea – Ciuc organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, plătită din buget de stat, a următoarei funcții contractuale de execuție vacante:

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Îngrijitor clădiri I-M, post vacant, pe perioadă nedeterminată,
3. Scopul principal al postului: execuție
4. Numărul de posturi: 1,00 post

**Condiții generale** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale, conform Art. 18 din 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice sunt:

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 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).

**Cerințele specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii: medii cu diplomă de bacalaureat sau școală profesională.
- Vechime în muncă — minim 3 ani
- Disponibilitate pentru program în intervalul 7,00 – 15,00 disponibilitate și la sfârșit de săptămână.

Actele necesare la dosarul de înscriere conform Art. 35 din din 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltareacarierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, sunt:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în H.G.1336/2022 la anexa nr. 2;
- 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 solicitat 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, conform anexa 3 la H.G 1336/2022;
- 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 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, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Copia

actului de identitate, copiile documentelor de studii carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la 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 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.

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

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul Clubului Sportiv Școlar Miercurea Ciuc, până la data de 23.02.2024, ora 15,00.

#### **Etape concurs**

##### **Concursul va consta în următoarele etape:**

1. selecția dosarelor - rezultat Admis / Respins
2. probă scrisă - 100 puncte
3. interviu - 100 puncte

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul „Clubului Sportiv Școlar” Miercurea Ciuc, Str. Toplița Nr.20, tel. 0748293090.

#### **Calendarul concursului de ocupare a postului de îngrijitor clădire**

Nr.crt.	Etapă de concurs	Data desfășurării
1	Depunere dosare de înscriere	08.02.2024– 23.02.2024
2	Selecție dosare de înscriere	26.02.2024, până la ora 12,00
3	Afisare rezultate selecție dosare Depunere contestații selecție dosare Afisare rezultate contestații selecție dosare	26.02.2024, ora 15,00 27.02.2024, până la ora 15,00 28.02.2024, ora 15,00
4	Proba scrisă	29.02.2024, orele 10,00 - 12,00
5	Afisare rezultate probă scrisă Depunere contestații proba scrisă Afisare rezultate contestații proba scrisă	29.02.2024, ora 13,00 29.02.2024, până la ora 15,00 01.03.2024, ora 10,00
6	Interviu	01.03.2024, orele 13,00 - 14,00
7	Afisare rezultate interviu Depunere contestații interviu Afișare rezultate contestații interviu	01.03.2024, ora 15,00 04.03.2024, până la ora 10,00 04.03.2024, ora 15,00
8	Rezultate finale	05.03.2024, ora 12,00

#### Notă

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Sunt declarați admiși la proba scrisă și la proba de interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte la fiecare probă în parte.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație, vor fi invitați la un nou interviu în urmă căruia comisia va decide asupra candidatului câștigător.

#### BIBLIOGRAFIE

- 1.LEGEA NR. 319 / 2006 – a Securității și sănătății în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare, – Cap.IV Obligațiile lucrătorilor; Cap.V supravegherea sanatații Cap.VI comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor Cap.VII grupuri sensibile la riscuri
- 2.LEGEA NR. 477 / 2004 – privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice: – Cap.II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7,
- 3.LEGEA 53 / 2003 actualizată – codul muncii „răspunderea disciplinară” (ART.247 – ART.252)
4. Curățarea și dezinsecția
5. Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru îngrijitoare curățenie.

#### TEMATICA

1. Noțiuni fundamentale de igienă,
2. Regului de efectuare a curățeniei în instituții,
3. Metode de dezinsecție și dezinsecție,
4. Securitate și sănătate în muncă și PSI,
5. Răspunderea disciplinară și codul de conduit a personalului contractual.

Director,  
Prof. Moldovan Horvat Ervin



## Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:.....

Funcția solicitată:.....

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

.....

Numele și prenumele candidatului:.....

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:.....

E-mail:.....

Telefon:.....

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:.....

Semnătura:.....



Denumirea angajatorului  
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
 Nr. de înregistrare  
 Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de ^1) .....

^1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ^2) ..... în specialitatea .....

^2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

– vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absențe nemotivate și ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ^3)

^3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

.....  
 Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### A) Informații generale privind postul

- 1) Nivelul postului\*): EXECUȚIE
- 2) Denumirea postului: ÎNGRIJITOR CLĂDIRE
- 3) Gradul/Treaptă profesional/profesională: I. – M
- 4) Scopul principal al postului: Desfășurarea unei activități în vederea obținerii de venituri salariale

### B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1) Studii de specialitate\*\*): MEDII
- 2) Perfecționări (specializări):
- 3) Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
- 4) Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
- 5) Abilități, calități și aptitudini necesare: Nu este cazul
- 6) Cerințe specifice\*\*\*): Nu este cazul
- 7) Competența managerială\*\*\*\*) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

### C) Atribuțiile postului:

- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici,
- să curețe interiorul clădirii și împrejurimile acesteia, conform planului de curățenie,
- să pregătească operațiile de curățare,
- să se ocupe de salubritatea scărilor clădirilor,
- să curețe incintele de folosință comună a clădirilor,
- să anunțe administratorul în cazul sesizării unei defecțiuni,
- să întrețină echipamentele din dotare,
- să respecte regulamentul de ordine interioară,
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă,
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei,
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi,
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- îndeplinește sarcini curente atribuite de către superiorul direct în concordanță cu necesitățile imediate ale unității.

### D) Sfera relațională a titularului postului

- 1) Sfera relațională internă:
    - a) Relații ierarhice:
      - subordonat față de: Director, administrator financiar și administrator patrimoniu.
      - superior pentru: -
    - b) Relații funcționale: cu personalul angajat al CCDHR
    - c) Relații de control: -
    - d) Relații de reprezentare: -
  - 2) Sfera relațională externă:
    - a) cu autorități și instituții publice: -
    - b) cu organizații internaționale: -
    - c) cu persoane juridice private: -
  - 3) Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*):
- E) Întocmit de:
- 1) Numele și prenumele: .....
  - 2) Funcția de conducere: Director
  - 3) Semnătura .....
  - 4) Data întocmirii.....
- F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului
- 1) Numele și prenumele: .....
  - 2) Semnătura .....
  - 3) Data.....
- G) Contrasemnează:
- 1) Numele și prenumele: .....
  - 2) Funcția: Administrator patrimoniu
  - 3) Semnătura .....
  - 4) Data .....

\*) Funcție de execuție sau de conducere.

\*\*) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\*) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\*) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.