

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„PROF. CONSTANTIN DINCĂ”
COM. ULMENI – JUD. BUZĂU
Str. Trandafirilor, nr.22 ,Cod poștal 127645
Telefon /Fax 0238.503.336
e-mail: scoala_ulmeni@yahoo.com
CF 28227586
Nr. 1694 / 18.09.2026

ANUNT

Școala Gimnazială „Prof.Constantin Dincă”, cu sediul în comuna Ulmeni, str. Trandafirilor nr. 22, județul Buzău, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale vacante (1 normă), de Îngrijitor, studii M.

Dosarul va fi depus la sediul unității noastre, din data de, 22 septembrie 2026 ora 8:00 –02.octombrie 2026 ora 15:00 la secretariatul unității, informații suplimentare la telefon 0238/503336, în zilele lucrătoare, intervalul orar 8:00 - 15:00.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE conform art. 15 din H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice: 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).

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

- studii medii absolvite;
- vechime în muncă minimum 15 ani ;
- constituie un avantaj curs de igienă finalizat sau în curs de finalizare
- constituie un avantaj curs de fochist sau în curs de finalizare
- aviz medicina muncii, cu mențiunea apt medical , apt psihologic , apt psihiatric;
- abilități de relaționare și comunicare cu întreg personalul unității.

CERINȚELE POSTULUI:

OBIECTIV GENERAL: Curățenia și întreținerea unității școlare, precum și a spațiilor exterioare care aparțin acesteia, încălzirea spațiilor pe perioada rece, centrală pe lemne.

I. SARCINI DE SERVICIU:

1. Curățenia și întreținerea spațiilor/sectoarelor prin:
 - măturat
 - spălat, coridoare, sali de clasă, birouri, anexe
 - întreținut parchet
 - șters praful
 - spălat geamuri
 - spălat uși
 - mutări de mobilier
 - curățat covoare/ mochetă
 - curățat și igienizat grupuri sanitare
2. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
3. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

4. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
5. Răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia conform regulilor stabilite de conducerea școlii;
6. Mătură zilnic sectorul repartizat;
7. Curăță și dezinfectează zilnic, ori de câte ori este nevoie băile, grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
8. În timpul pauzelor dintre orele de curs stă pe hol, în sectorul repartizat, pentru a supraveghea elevii;
9. Îndepărtează gunoiul din sectorul repartizat;
10. Contribuie la curățenia în curtea școlii și a spațiilor verzi când este solicitat;
11. Șterge praful din interiorul imobilului ori de câte ori este nevoie;
12. Răspunde de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în gestiune;
13. Anunță persoana care are sarcini administrative în legătură cu necesarul de materiale, pentru ca acesta să întocmească referat;
14. Preia materialele pentru curățenie periodic de la persoana desemnata cu aceasta sarcina;
15. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, stinge luminile și semnalează defecțiunile constatate muncitorului care are sarcini de instalare, întreținere și reparatii;
16. Îndeplinește orice alte atribuții în legătură cu activitatea de întreținere și gospodărire atât în interiorul cât și în exteriorul clădirii (vopsește, dă cu var, strânge frunzele, curăță zăpada și gheața de pe căile de acces în școală și de pe trotuar, strânge hârtiile, mătură aleile ș.a.);
17. Îngrijește spațiul verde conform dispozițiilor conducerii;
18. Participă împreună cu reprezentanții firmei de salubritate la gestionarea gunoiului menajer;
19. Are atribuții de fochist la centrala termică cu lemne și centrală electrică , depozitare material lemnos în magazii.
19. Semnează zilnic condica de prezență.

II. ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă. Angajatul are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la ședințele de instruire pe teme de protecția muncii, semnând documentele specifice.

III. PROGRAMUL ZILNIC

Programul de lucru este de **luni până vineri** în intervalul **6:30 – 15:00** (8 ore de muncă), cu pauză aferentă la prânz, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și la efectuarea concediului de odihnă.

În funcție de necesități sau situații excepționale, programul zilnic poate fi decalat cu până la o oră sau poate fi inclusiv sâmbăta sau duminica.

IV. UNELTE, INSTRUMENTE, ECHIPAMENT DE LUCRU

Sunt specifice postului: halat, mănuși de menaj, mănuși de protecție din cauciuc, lavete, mop, găleată, mătură, detergenți, dezinfectanți.

V. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare;
- control și depistare a deficiențelor;
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- comunicare orală;
- lucru eficient în echipă;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, cu toți colegii, cu personalul unității, cu elevii;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, manualitate;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine pozitivă în relațiile cu oamenii.

2. Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi și față de personalul didactic;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- să nu consume băuturi alcoolice, substanțe halucinogene, droguri în timpul programului de lucru;
- să aducă la cunoștința șefului direct sau a conducerii dacă urmează vreun tratament medicamentos care i-ar putea afecta munca zilnică.

3. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților;
- rezistența la sarcini repetitive;
- adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

VI. EVALUAREA

Se va realiza anual de către conducerea școlii, pe baza autoevaluării, a evaluării directorului conform fișei specifice de evaluare, prin validarea punctajului obținut în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

VII. ALTE ATRIBUȚII

- în funcție de nevoile specifice unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- alte atribuții stabilite prin decizia directorului școlii.

TIPUL PROBELOR:

- proba practică
- proba interviu

Probele sunt eliminatorii: punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de **50 de puncte**.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba practică și interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a liceului în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Concursul se va organiza la sediul Școlii Gimnaziale „Prof. Constantin Dincă”, cu sediul în comuna Ulmeni, str. Trandafirilor nr. 22, județul Buzău, conform calendarului următor:

Etapa de concurs	Data/intervalul orar
Publicarea anunțului	22.09.2026
Depunerea dosarelor	22 septembrie 2026 ora 8:00 – 02. octombrie 2026 ora 15:00
Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor	02 octombrie 2026 ora 16:30
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	06 octombrie 2026 orar 11:30
Afișarea soluționării contestațiilor privind selecția dosarelor	06 octombrie 2026 ora 15:00
Proba practică	8 Octombrie 2026 ora 14:00
Afișarea rezultatelor la proba practică	8 Octombrie 2026 ora 16:00
Depunerea contestațiilor la proba practică	Pana la 9 Octombrie 2026 ora 14:00
Afișarea soluționării contestațiilor la proba practică	9 Octombrie 2026 ora 16:00
Proba interviu	12 Octombrie 2026 ora 9:00

Afisarea rezultatelor la proba interviu	12 Octombrie 2026 ora 12
Depunerea contestațiilor la proba interviu	12 Octombrie 2026 ora 14
Afișarea soluționării contestațiilor la proba interviu	12 Octombrie 2026 ora 15
Afișarea rezultatelor finale	12 Octombrie 2026 ora 16

Candidații depun dosarul de concurs la sediul instituției în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului.

Conform art. 35 din H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat;
- 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 solicitate 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;
- f) certificat de cazier 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 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 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 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 anterior datei de susținere a probei scrise.

TEMATICA DE CONCURS

- Reguli de efectuare a curățeniei în instituția de învățământ.
- Noțiuni fundamentale de igienă.
- Securitate și sănătate în muncă și PSI.

BIBLIOGRAFIA

- Legea nr. 319 din 2006 privind sănătatea și securitatea muncii cu modificările și completările ulterioare – Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor;
- Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificările și completările ulterioare – Cap. VI - Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Școlii Gimnaziale „Prof. Constantin Dincă”, comuna Ulmeni, str. Trandafirilor nr. 22, județul Buzău, telefon: 0238/503336, e-mail: scoala_ulmeni@yahoo.com, interval orar 8⁰⁰-15⁰⁰.

Director,



Secretar ,

Formular de înscriere

Autoritatea sau institutia publica: Școala Gimnazială „Prof.Constantin Dincă”, cu sediul în comuna Ulmeni, str. Trandafirilor nr. 22, județul Buzău
Functia solicitata: îngrijitor, studii M, 1 norma, perioada nedeterminata

Data organizarii concursului, proba practică: 8 octombrie 2026, ora 14:00

Numele si prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandari:

Numele si prenumele	Institutia	Functia	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

- ☐ Imi exprim consimtamantul
- ☐ Nu imi exprim consimtamantul

cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

☐ Imi exprim consimtamantul

☐ Nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidati inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si din orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

☐ Imi exprim consimtamantul

☐ Nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:

Semnatura: