



---

ANUNȚ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE  
MUNCITOR NEDIDACTIC

Liceul tehnologic JOANNES KAJONI cu sediul în Miercurea Ciuc, Str. Toplița Nr. 22 organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacant de 1 Post MUNCITOR NEDIDACTIC I.- M.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale 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 medicina muncii;
- 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)..

1. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- nivelul studiilor – studii medii : minim X clase sau școală profesională de 3 ani;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – minim 3 ani;
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului (asigură realizarea reparațiilor, reviziilor curente, periodice și capitale, participă la aprovizionarea unității cu materiale de întreținere și dotarea mijloacelor pentru învățământ, răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor efectuate)
- constituie avantaj abilități de sudor, zidar

Principalele atribuții ale postului sunt stabilite în fișa postului, conform anexa 1.

2. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 08 ianuarie 2025 ( cu excepția zilelor de 25,26 decembrie 2024 și 1, 2, 6, 7 ianuarie 2025 – zi libere oficiale), până la ora 12:00 – termenul limită de depunere a dosarelor la secretariatul unității sau pe cale electronică pe adresa [office@kajoni.ro](mailto:office@kajoni.ro) , contact: Ruszuly Annamária;

Nr.Crt.	Etape concurs	Data	Ora
1	<b>Selecția dosarelor de înscriere</b>	10.01.2025	10:00
	-Afișarea rezultatelor selecției dosarelor		12:00
	-Depunerea contestațiilor		13:00
	-Afișarea rezultatelor contestațiilor		15:00
2	<b>Proba scrisă</b>	16.01.2025	09:00 – 10.00
	-Afișarea rezultatelor probei scrise		11:00
	-Depunerea contestațiilor		11:30
	-Afișarea rezultatelor contestațiilor		12:00



3	<b>Proba interviu</b>	16.01.2025	12:30
	-Afișarea rezultatelor interviului		14:00
4	<b>Afișarea rezultatelor finale</b>	17.01.2025	12:00

Fiecare probă este eliminatorie, punctajul minim ce trebuie obținut la fiecare probă fiind de 50 puncte, iar totalul de 100 puncte.

Conform art. 35 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste 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;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicina muncii;
7. certificat de integritate comportamentală, conform Legii 118/2019 de la Inspectoratul de Poliție;
8. curriculum vitae.

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

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

### 3. Bibliografie

530241 Miercurea Ciuc; Str. Toplița nr. 22  
Judetul Harghita; România  
Tel/Fax: +40-266-313873  
Mobil: +40-753091799  
Email: gs.joanneskajoni@eduhr.ro  
Web: <http://www.kajoni.ro>



530241 Csíkszereda; Taploca út 22 szám  
Hargita megye; Románia  
Tel/Fax: +40-266-313873  
Mobil: +40-753091799  
Email: gs.joanneskajoni@eduhr.ro  
Web: <http://www.kajoni.ro>

- 
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
  - Legea 53/2003, actualizată – Codul muncii ”Răspunderea disciplinară”
  - Legea 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor.

Relații suplimentare se pot obține la Liceul tehnologic JOANNES KAJONI cu sediul în Miercurea Ciuc,  
Str. Toplița Nr. 22 , tel. 0753-091799

DIRECTOR,

SÜKÖSD ANNAMÁRIA



Anexa 1 la H.G. nr. 1336/28 octombrie 2022

**FIȘA POSTULUI nr.**  
**anexă la contractul individual de muncă nr. ....../.....**

<b>A. Informații generale privind postul</b>	
<b>Compartimentul administrativ</b>	Întreținere
<b>1. Nivelul postului*</b> Nivelul studiilor	Funcție de execuție Școală profesională
<b>2. Denumirea postului</b>	Muncitor calificat
<b>3. Treapta profesională</b>	I
<b>4. Scopul principal al postului</b>	supravegherea și întreținerea patrimoniului școlii (a instalațiilor sanitare, electrice, termice, a mobilierului școlii și al sălii de sport, a perimetrului școlii).

\* Funcție de execuție sau de conducere.

<b>B. Condiții specifice pentru ocuparea postului</b>	
<b>1. Studii de specialitate**</b>	Diplomă de absolvire a școlii profesionale
<b>2. Perfecționări (specializări)</b>	Certificat de calificare profesională
<b>3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)</b>	Nu este cazul
<b>4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute</b>	Nu este cazul
<b>5. Abilități, calități și aptitudini necesare:</b> - rapiditate în reacții și judecată; - abilitate de a improviza; - capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute; - memorie vizuală foarte bună; - punctualitate; - seriozitate/responsabilitate; - hotărâre, adaptabilitate, autocontrol; - loialitate, atitudine pozitivă; - spirit de observație, răbdare, capacitate de comunicare	
<b>6. Cerințe specifice***</b>	-
<b>7. Competența managerială****</b> (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul

\*\* 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.



### C. Atribuțiile postului

#### 1. RESPONSABILITĂȚI PERIODICE (BILUNAR SAU SĂPTĂMÂNAL) ÎN ȘCOALĂ, ÎN CURTEA ȘCOLII ȘI SALA DE SPORT:

verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înștiințarea administratorului privitor la aspectele semnalate și remedierea lor ;  
verificarea instalațiilor sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;  
verificarea și asigurarea tablourilor electrice de la fiecare unitate;  
verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;  
verificarea periodică (lunar/vara, săptămânal/iarna) a scurgerilor pluviale;  
verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase/ cabinete/ laboratoare / birouri și repararea celor deteriorate;  
întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparații;  
realizarea și întreținerea punctului PSI pentru fiecare unitate și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor ( cu o săptămână înainte de expirare );  
participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu  
ordonarea materialelor din magazinele din curte, sortarea lor și valorificarea celor uzate;  
supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end), urmând a primi recuperări;  
îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă

#### 2. RESPONSABILITĂȚI ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ZILNIC:

verificarea instalației electrice în școală și la terenul de sport;  
verificarea gurilor de scurgere, a robinetilor, a sifoanelor;  
verificarea și întreținerea sobelor instalațiilor;  
repararea mobilierului, a tâmplăriei deteriorate, a robinetelor / robinetelor de la grupurile sanitare etc., după ce s-au stabilit vinovații și au fost luate măsurile necesare;  
acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor ;  
realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea curtilor;  
întreruperea alimentării cu electricitate, în caz de cutremur ;  
realizarea protecției căminelor instalației de apă;  
executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;  
sesizarea directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;  
însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a NTSSM și a normelor PSI.  
angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase;  
instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele de lucru;  
acordă ajutor, atât cat este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol ;  
angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alți angajați, in conformitate cu pregătirea si instruirea in domeniul protecției muncii primita de la angajatorul său ;  
își însușește si respectă normele si instrucțiunile de protecție a muncii si masurile de aplicare a acestora;



aduce la cunoștința de îndată directorului, accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;  
 cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;  
 informează de îndată directorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;  
 execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.  
 asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;  
 este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;  
 la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare.

#### Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

<b>D. Sfera relațională a titularului postului</b>	
<b>1. Sfera relațională internă</b>	
<b>a) Relații ierarhice</b>	
– subordonat față de:	Director/director adjunct Administratorul de patrimoniu
– superior pentru	Nu este cazul
<b>b) Relații funcționale:</b>	
– relații de colaborare:	cu celelalte servicii din cadrul unității școlare
– relații de colaborare cu organele de control	-.
<b>c) Relații de control: nu este cazul</b>	
<b>d) Relații de reprezentare: nu este cazul</b>	

<b>2. Sfera relațională externă:</b>	
<b>a) cu autorități și instituții publice:</b>	Nu este cazul
<b>b) cu organizații internaționale:</b>	Nu este cazul
<b>c) cu persoane juridice private:</b>	Nu este cazul

<b>3. Delegarea de atribuții și competență*****:</b>	
<b>a) persoana căreia i se delegă sarcinile</b>	
<b>b) atribuțiile care vor fi delegate:</b>	Sarcinile prevăzute în prezenta fișă de post

\*\*\*\*\* 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.

530241 Miercurea Ciuc; Str. Toplița nr. 22  
Judetul Harghita; România  
Tel/Fax: +40-266-313873  
Mobil: +40-753091799  
Email: gs.joanneskajoni@eduhr.ro  
Web: <http://www.kajoni.ro>



530241 Csíkszereda; Taploca út 22 szám  
Hargita megye; Románia  
Tel/Fax: +40-266-313873  
Mobil: +40-753091799  
Email: gs.joanneskajoni@eduhr.ro  
Web: <http://www.kajoni.ro>

<b>E. Întocmit de:</b>	
<b>1. Numele și prenumele</b>	
<b>2. Funcția de conducere</b>	Secretar șef
<b>3. Semnătura</b>	
<b>4. Data întocmirii</b>	

<b>F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	
<b>1. Numele și prenumele:</b>	
<b>2. Semnătura</b>	
<b>3. Data</b>	

<b>G. Contrasemnează:</b>	
<b>1. Numele și prenumele</b>	
<b>2. Funcția</b>	Director
<b>3. Semnătura</b>	
<b>4. Data</b>	