



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA”

Str. Stoian Militaru, nr. 72, sector 4, București

Tel./Fax 021.3323396

E-mail: scoalagimnazialageorgebacovia@gmail.com

Website: <https://www.scoalabacoviabucuresti.ro/>

CUI: 32315929

Nr. 3659/26.08.2026

ANUNȚ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA”, BUCUREȘTI

organizează **concurs pentru ocupare POST MUNCITOR - școală, pe perioadă nedeterminată**, timp de lucru **8 ore/zi**, funcția contractuală de execuție, vacantă.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 15 din HOTĂRÂREA GUVERNULUI ROMÂNIEI NUMĂRUL 1336/28.10.2022, 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\).](#)

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

- **vechime în muncă – nu este necesară;**
- studii: medii;
- certificate de calificare profesională: **nu sunt necesare;**
- disponibilitate de a lucra după un program flexibil.

Concursul se va organiza în cadrul Școlii Gimnaziale "GEORGE BACOVIA", strada Stoian Militaru, nr. 72, sector 4, București, conform următorului calendar:

- **31 aug-11 sept 2026**, de luni până vineri, între orele 10:00 - 13:00: depunerea dosarelor;
- **14 sept 2026: selecția dosarelor depuse;**
- **15 sept 2026**, ora 13:00: afișarea rezultatelor, în urma selecției dosarelor depuse;
- **16 sept 2026**, între 09.00-10.30: depunerea eventualelor contestații, în urma selecției dosarelor depuse;
- **17 sept 2026**, ora 10:00: afișarea rezultatelor, în urma contestațiilor depuse;
- **18 sept 2026, ora 09:00: susținerea probei scrise;**
- **21 sept 2026**, ora 10:45-11.00: afișarea rezultatelor probei scrise;
- **22 sept 2026**, ora 15.00-16.00: depunerea eventualelor contestații;
- **23 sept 2026**, ora 10.00: afișarea rezultatelor finale a probei scrise, în urma depunerii contestațiilor;
- **24 sept 2026, ora 11:30: susținerea probei interviu;**
- **25 sept 2026**, ora 11:00: afișarea rezultatelor, în urma susținerii probei interviu,
- **28 sept 2026**, ora 15:00-16:00: depunerea eventualelor contestații;
- **29 sept 2026**, ora 14:00: afișarea rezultatelor finale proba interviu, în urma contestațiilor depuse;
- **30 sept 2026, ora 15:00: afișarea rezultatelor finale.**

Conform art. 35 al din HOTĂRÂREA GUVERNULUI ROMÂNIEI NUMĂRUL 1336/28.10.2022 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și al [art. 554 alin. \(4\) și \(7\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ](#), cu modificările și completările ulterioare, **pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut 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 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 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.(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la [alin. \(1\) lit. e](#)) este prevăzut în [anexa nr. 3](#).(3) 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.(4) Copiile de pe actele prevăzute la [alin. \(1\) lit. b\)-e\)](#), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la [alin. \(3\)](#) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.(5) Documentul prevăzut la [alin. \(1\) 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 [alin. \(1\) 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.(6) Documentul prevăzut la [alin. \(1\) lit. h\)](#) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la [art. 34](#).(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice,

candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la [alin. \(1\) lit. b\)-e](#) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.(10) Nerespectarea prevederilor [alin. \(7\) și \(9\)](#), după caz, conduce la respingerea candidatului.(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la [art. 34](#), propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

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.

Relații suplimentare se pot obține la Școala Gimnazială „George Bacovia”, cu sediul în București, Strada Stoian Miliotaru, Nr. 72, sector 4, telefon: 021/3323396; e-mail: secretariat@scoalabacoviabucuresti.ro.

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE CONCURS

TEMATICA

1. Norme tehnice generale pentru lucrări de întreținere și reparații;
2. Norme de securitate și sănătate în muncă;
3. Drepturi și obligații ale personalului muncitor;
4. Exploatarea instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire și a echipamentelor aferente acestora;
5. Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor, paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
6. Defecțiuni, incidente, avarii la instalații electrice, sanitare, de încălzire, etc.

BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 53/2003 - privind Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, Titlul XI, cap. II - răspunderea disciplinară (de la art. 247 la art. 252) și cap. III-răspunderea patrimonială(de la art.253 la art. 259) ;
2. Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*; cu modificările și completările

ulterioare-Titlul IV- Personalul unităților de învățământ-Capitolul III-Personalul nedidactic;

3. Legea nr.477/2004 - Privind codul de conduită a personalului din instituțiile publice - Capitolul II. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual;
4. Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată 2015, Capitolul I-dispoziții generale, Capitolul II-obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor, Capitolul II, Secțiunea 1 și Secțiunea 6;
5. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare Capitolul IV-Obligațiile lucrătorilor;
6. Fișa postului pentru muncitor necalificat pentru întreținere și reparații – anexată prezentului anunț.

Director,
Prof. Constantin Dorina



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA”

Str. Stoian Militaru, nr. 72, sector 4, București

Tel./Fax 021.3323396

E-mail: scoalagimnazialageorgebacovia@gmail.com

Website: <https://www.scoalabacoviabucuresti.ro/>

CUI: 32315929

Nr. ____/____

FIȘA POSTULUI MUNCITOR ÎNTREȚINERE

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, legea 53/2003 codului muncii –actualizat, 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: **MUNCITOR NECALIFICAT**

Locul de muncă: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”GEORGE BACOVIA”**

Încadrarea: **MUNCITOR NECALIFICAT**

- Personal nedidactic

Cerințe:

- studii: **MEDII**

- studii specifice postului: _____

I. RELAȚII DE MUNCĂ:

a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): subordonat față de șeful de centru, adjunct șef

centru, activitate supervizată de către administrator;

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

Domnul/Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr _____ din _____ mă 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 medii;

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) – NU ESTE NECESARA.

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Executarea de operațiuni și lucrări care vizează ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ la nivelul unității.

2. Obiectivele postului:

Realizarea unor operațiuni de întreținere;

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

Execută lucrări de întreținere și alte activități gospodărești, la cererea administratorului și șefului de centru, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;

Răspunde de buna funcționare a echipamentelor și materialelor pe care le utilizează și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul situațiile de neconformitate care îi sunt atribuite;

Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;

Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;

Își însușește și respectă legislația în vigoare și legislația specifică activității proprii;

Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, 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 instituției și are o atitudine politicoasă;

Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b) Față de echipamentul din dotare:

Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;

Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a materialelor și echipamentelor utilizate în activitatea curentă;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

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/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Regulamentul intern, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului:

a) Programul de lucru: 8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână; interval 06.00-14.00 și 14.00-

22.00

b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior;

6. Indicatori de performanță

Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;

Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual

Salariul: conform prevederile Legii nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor măsuri bugetare.

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,
Prof. _____

Lider de sindicat,

Data: _____

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.