



Nr. 2685/22.09.2026

A N U N Ţ

PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A UNUI POST VACANT DE ÎNGRIJITOR PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ DIN CADRUL ŞCOLII GIMNAZIALE NR. 113, SECTOR 4, BUCUREŞTI

În temeiul dispozițiilor H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea *Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri*, Școala Gimnazială Nr. 113, cu sediul în București, strada Parincea nr. 4, sector 4, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual de îngrijitor, vacant pe perioadă nedeterminată, din cadrul serviciului administrativ.

Denumirea postului, număr posturi, perioada contractuală:

Îngrijitor – 1 post contractual vacant pe perioadă nedeterminată.

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs (conf. art 35 din HG nr. 1336/2022):

- **Cerere de înscriere la concurs**, formular tipizat (anexa nr. 2, HG nr. 1336/2022) se va completa la sediul unității școlare;
- **Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea**, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- **copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume**, după caz;
- **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**, după caz;
- **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;
- **certificat de cazier judiciar**;
- **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;
- **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;
- **curriculum vitae**, model European;



Documentele privind identitatea, studiile, cursurile sau specializările, documentele care atestă vechimea în muncă se prezintă și în original în vederea verificării conformității cu acestea.

Locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact:

Dosarul se depune la sediul Școlii Gimnaziale nr.113, cu sediul în București, strada Parincea nr. 4, sector 4.

Persoana de contact: Petrache Mădălina – secretar șef, telefon 021/332.23.47

Condițiile generale pentru ocuparea postului:

1. 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;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. capacitate de muncă în conformitate cu prevederile [Legii nr. 53/2003](#) - Codul muncii republicat cu modificările și completările ulterioare;
4. stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
5. îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
6. nu a fost condamnat(ă) 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;
7. 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;
8. 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 pentru ocuparea postului:

1. studii minime: generale/medii;
2. spirit de inițiativă, comunicare, lucru în echipă, rezistență la stres



Bibliografie:

1. Legea nr. 319 din 14.07.2006 a securității și sănătății în muncă (publicată în Monitorul Oficial nr. 646/26.07.2006)- Cap.4 – Obligațiile lucrătorilor ;
2. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; Cap. 1-2
3. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar-Titulul IV- Personalul unității de învățământ-cap.I-IV
4. Fișa postului pentru îngrijitor - se regăsește la avizierul și pe site-ul unității de învățământ www.scoala113.ro

Tematica:

- a) Reguli de efectuare a curățeniei în instituția de învățământ;
- b) Noțiuni fundamentale de igienă;
- c) Atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- d) Obligațiile salariaților conform Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- e) Obligațiile salariaților conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006.

Tipul probelor de concurs, data și locul de desfășurare:

Depunerea dosarelor se va face până **cel târziu la data 08.10.2026, ora 15:00** la sediul Școlii Gimnaziale nr.113, str.Parincea nr.4, sector 4, București.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la tel. 021/3322347

Probă scrisă – o oră, va avea loc în data de **16.10.2026, ora 09:00**, la sediul Școlii Gimnaziale nr.113 str. Parincea nr.4, sector 4, București

Probă practică – o oră, va avea loc în data de **20.10.2026, ora 09:00**, la sediul Școlii Gimnaziale nr.113 str. Parincea nr.4, sector 4, București

Interviul – 30 minute, va avea loc în **22.10.2026, ora 09:00**, la sediul Școlii Gimnaziale nr.113 str. Parincea nr.4, sector 4, București

DIRECTOR,
Prof.ing DAIA IULIANA MARIA



**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI
pentru 1 post contractual vacant de îngrijitor, pe perioadă nedeterminată**

1	Data postării/publicării anunțului	24 Sept. 2026	
2	Data limită de depunere a dosarelor	8 Oct. 2026	15:00
3	Selecția dosarelor	9 Oct. 2026	12:00
4	Afișarea selecției dosarelor	9 Oct. 2026	13:00
5	Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	12 Oct. 2026	13:00
6	Afișarea rezultatelor la contestații	13 Oct. 2026	13:00
7	Proba scrisă	16 Oct. 2026	09:00
8	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	16 Oct. 2026	13:00
9	Termen limită contestații la proba scrisă	19 Oct. 2026	13:00
10	Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	19 Oct. 2026	15:00
11	Proba practică	20 Oct. 2026	09:00
12	Afișarea rezultatelor la proba practică	20 Oct. 2026	13:00
13	Termen limită contestații la proba practică	21 Oct. 2026	13:00
14	Afișarea rezultatelor la contestații ref proba practică	21 Oct. 2026	15:00
11	Interviul	22 Oct. 2026	09:00
15	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	22 Oct. 2026	11:00
16	Termen limită contestații la proba de interviu	22 Oct. 2026	13:00
17	Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	22 Oct. 2026	15:00
18	Afișare rezultat final	22 Oct. 2026	15:30

**DIRECTOR,
Prof.ing DAIA IULIANA MARIA**



Școala Gimnazială Nr. 113

Str. Parincea, nr. 4
Sector 4, București
Tel./ fax: 021.332.23.47
E-mail: scoala113@s4.ismb.ro



DIRECTOR,
Prof.ing. Daia Iuliana Maria

FISA POSTULUI PERSONAL INGRIJITOR

1. Denumirea compartimentului: administrativ

2. Denumirea postului: Ingrijitor

3. Numele si prenumele salariatului:

4. Se subordoneaza: director, membrii C.A., administrator, profesor de serviciu

5. Relatii de colaborare: personalul de intretinere, mecanic

6 Responsabilitati si sarcini de serviciu sunt obligatorii, reprezentând o norma de bază:

1. Se prezinta la serviciu cu 15 minute inainte de inceperea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semneaza condica de prezenta si se prezinta la conducerea scolii pentru a se informa asupra problemelor care trebuie rezolvate si a prioritatii acestora. In cazul in care administratorul, conducerea scolii constata ca muncitorul nu este apt (este: obosit, sub influenta bauturilor alcoolice/ stupefiante), acesta/aceasta va lua masurile corespunzatoare legislatiei in vigoare.

2. Gestioneaza bunurile:

- preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spatii sanitare si raspunde de pastrarea si folosirea lor in conditii normale;
- preia periodic materialele pentru curatenie, pe care le foloseste conform destinatiei acestora si in dozajul corespunzator. Administratorul verifica aceste aspecte.
- raspunde de bunurile personale ale elevilor aflate in salile de clasa pe perioada cat acestia sunt la alte activitati sau/si a celor pe care elevii le lasa/uita, in sala de clasa dupa orele de program.

3. Efectueaza lucrari de ingrijire a sectorului:

- maturat, spalat, stergerea prafului;
- spalarea dupa fiecare pauza a bailor, dupa pauza mare, a holurilor si rade guma de mestecat;
- scuturarea presurilor (unde este cazul);
- spalatul usilor, geamurilor, chiuvetelor, faiantei, mozaicurilor;
- pastreaza instalatiile sanitare in conditii normale de functionare;
- executa lucrari de vopsire (cand este cazul);
- curatenia salilor de clasa (zilnic) folosind galeti si carpe pe culori specifice pentru holuri, toaile si sali conform graficelor afisate;

4.Conserva bunurile:

-controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, dusurile, robinetele si semnaleaza defectiunile constatate administratorului sau mecanicului de intretinere.

5. In perioada vacanțelor școlare ingrijitorul poate primi si urmatoarele sarcini:



Școala Gimnazială Nr. 113

Str. Parincea, nr. 4
Sector 4, București
Tel./ fax: 021.332.23.47
E-mail: scoala113@s4.ismb.ro



- Executarea unor lucrări de: peisagistică, zugrăveli, vopsitorie, amenajări interioare și exterioare, acoperirea unor porțiuni cu beton, varuirea pomilor/a bordurilor aleilor, plantarea pomilor fructiferi și a pomilor ornamentali etc;
 - Curățenia lotului și curții școlii, tăierea de întreținere a pomilor, tăierea ierbii de pe zonele vezi etc ;
6. În timpul serviciului îngrijitorul are și sarcina de a supraveghea și informa administratorul /conducerea școlii de prezența persoanelor străine în spațiile aparținând școlii precum și informarea conducerii școlii de unele aspecte privind comportamentul violent/distruktiv al elevilor pe timpul pauzelor.

7. Program (orientativ):

Schimb 1	6:30 – 8.30 curățenia în școală; grupuri sanitare, sală sport
	8.30-11.00 curățenia în școală grupuri sanitare și în jurul clădirii
	11.00-11.30 pauză de masă;
	11.30-13.00 continuarea curățeniei în restul spațiilor;
Tura comuna	14.00 – 14.30 curățenie generală comuna spațiile exterioare ale clădirilor școlii;
Schimb 2	14.00 – 16.00 curățenia în școală;
	16.00-17.30 curățenia în școală și în jurul clădirii;
	18.00 – 18.30 încuierea ușilor de acces , pauză masă;
	18.00 – 22.00 curățenia în salile de clasă și pe coridoare , stergerea prafului, verificarea geamurilor, a grupurilor sanitare;

8. În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

9. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

10. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

- Sancțiunile se aplică conform Regulamentelor Interne și Codului Muncii în vigoare;

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

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

Criterii de evaluare: sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului.

Răspunderea disciplinară. Se face conform legislației în vigoare

Salariat,
