

## ANUNȚ

**Colegiul Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească**, cu sediul în localitatea Valea Călugărească, Sat Valea Popii, număr 179, județul Prahova, organizează **concurs** pentru ocuparea **funcției contractuale vacante de: FOCHIST, Număr posturi: 1, conform HG 286/23.03.2011.**

**Concursul se va desfășura astfel:**

- **Proba scrisă** în data de **30.10.2018, ora 9,00**
- **Proba interviu** în data de **01.11.2018 ora 9,00**

**Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:**

- studii: generale/medii, 10 clase/scoala profesionala, cu certificat de calificare in meseria de fochist
- vechime: minim 3 ani în specialitatea postului;
- Autorizatie de fochist vizata la zi

**Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în perioada 08-26 octombrie 2018, după publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a la sediul Colegiului Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească, Sat Valea Popii, nr.179, Județul Prahova, între orele 8,00-15,00.**

**Relații suplimentare la sediul:** Colegiului Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească, Sat Valea Popii, nr.179, Județul Prahova, **persoană de contact: Lixandru Iuliana-Claudia, telefon: 0244/235809, fax: 0244/235809, E-mail : gsagricol@gmail.com .**

Director,  
Prof. Barbu Mihaela-Florica  
Semnătură și Ștampilă

**COLEGIUL AGRICOL „GHEORGHE IONESCU-SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ,  
JUDEȚUL PRAHOVA**  
Comuna Valea Călugărească, Sat Valea Popii, nr.179, Cod SIRUES 844444, Cod Fiscal 2844340  
Telefon 0244/235809, Fax 0244/235809, E-mail gsagricol@gmail.com

**Organizează în perioada 29 octombrie -01 noiembrie 2018  
Concurs pentru ocuparea postului vacant de personal  
contractual fochist, durată nedeterminată cu următoarele  
conditii:**

- studii generale/medii, 10 clase/scoala profesionala, cu certificat de calificare in meseria de fochist**
- vechime: minim 3 ani în specialitatea postului;**
- Autorizatie de fochist vizata la zi**

**Notă.**

**Pentru detalii se vor consulta:**

**ANEXA 1, ANEXA 2, ANEXA 3 ȘI ANEXA 4**

**Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs**

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată directorului unității de învățământ organizatoare;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau după caz, fila Revisal de la unitatea/unitățile în care și-a desfășurat activitatea;
- e) Cazier judiciar ( declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale);
- f) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, prin care se atestă că este apt medical pentru exercitarea funcției;
- g) Recomandare de la ultimul loc de muncă;
- h) Curriculum vitae;

**Observație:**

- 1. Documentele vor fi îndosariate în ordinea de mai sus menționată, într-un dosar cu șină;
- 2. Actele prevăzute la punctele b, c și d vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea;
- 3. În cazul documentelor prevăzute la punctul e, candidatul admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar, cel târziu la data desfășurării primei probe a concursului (în caz contrar se consideră respins).

**Dosarele pentru participarea la concurs se vor depune la sediul Colegiului Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească, situat în Comuna Valea Călugărească, Sat Valea Popii, nr.179, Județul Prahova, compartimentul secretariat, perioada 8 - 26 octombrie 2018, între orele 8,00-15,00**

**Informații suplimentare se pot obține de la secretariat unității în intervalul orar 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, la numărul de telefon 0244/235809.**

### Condiții generale și specifice necesare pentru ocuparea postului de paznic scos la concurs:

La concursul organizat pentru ocuparea postului de paznic poate participa orice persoana care îndeplinește *condițiile generale și condițiile specifice* stabilite în conformitate cu prevederile legale pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

#### CONDIȚII GENERALE

Poate participa la concurs orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ( cel puțin 18 ani împliniți);
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concursul pentru ocuparea postului vacant de FOCHIST sunt stabilite pe baza **fișei postului**, după cum urmează:

1. Condiții de studii: generale sau medii 10 clase/scoala profesionala
2. Vechime de minim 3 ani;
3. Persoana care urmează să îndeplinească atribuții de **fochist** trebuie să fie atestat profesional (angajarea personalului cu atribuții de **fochist** se face pe baza *certificatului de cazier judiciar și autorizației de fochist vizata la zi*, în conformitate cu prevederile *Legii 64/2008 privind siguranța în exploatarea și instalarea și de ridicat*, cu modificările și completările ulterioare, *certificat de absolvire a unui curs în specialitatea postului, autorizație de fochist vizata la zi*);
4. Experiența în domeniul constituie un avantaj;

# FIȘA POSTULUI

## Fochist

FISA POSTULUI
<p><b>1. DESCRIEREA POSTULUI</b></p> <p><b>1.1.Denumirea postului:</b> FOCHIST.</p> <p><b>1.2.Compartimentul din care face parte postul;</b> compartimentul intretinere (administrativ).</p> <p><b>1.3.Obiectivul postului:</b> sarcinile prevazute in fisa postului.</p> <p><b>1.4.Conditii de lucru:</b></p> <p><b>1.4.1. Unde se desfasoara activitatea:</b> in cadrul centralei termice si a depozitului de combustibil.</p> <p><b>1.4.2. Deplasari in interiorul firmei:</b> la compartimentele din cadrul societatii.</p> <p><b>1.4.3. Deplasari in exteriorul firmei:</b> - .</p> <p><b>1.4.4. Ce are in primire:</b> trusa instalator, trusa de curatire a cazanului, scule specifice meseriei.</p> <p><b>1.5.Documente de referinta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contractul colectiv de munca- colectiv si individual.</li><li>• Regulament intern.</li><li>• Manualul Sistemului de Management Integrat</li></ul>
<p><b>2.CERINTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Educatie: studii medii.</li><li>• Experienta: minim un an in meseria de fochist</li><li>• Profil: spirit de lucru in echipa, seriozitate, perseverenta.</li><li>• Alte cerinte: calificare in meseria de fochist (eventual, autorizatie ISCIR).</li></ul>
<p><b>3.RELATII:</b></p> <p><b>3.1.Ierarhice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Raporteaza: sefului de compartiment.</li><li>• li raporteaza: -</li><li>• Este suplinut / inlocuit de: un alt fochist sau o persoana desemnata de seful compartimentului.</li><li>• Inlocuieste pe: un alt fochist.</li><li>• Functionale.<ul style="list-style-type: none"><li>- Executa sarcinile prevazute in fisa postului.</li><li>- Informeaza pe seful de echipa cu privire la indeplinirea sarcinilor de serviciu.</li></ul></li></ul>
<p><b>4.SARCINI / RESPONSABILITATI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) gestioneaza si intretine sculele si dispozitivele din inventarul personal, de asemenea, intretine spatiul in care isi desfasoara activitatea.</li><li>b) executa lucrarile in termenele stabilite de responsabilul compartimentului. Este obligat sa efectueze operatia de autocontrol a lucrarilor executate.</li><li>c) nu paraseste locul de munca si nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului.</li><li>d) daca este solicitat de catre seful compartimentului sa participe la activitati administrative din cadrul societatii, raspunde acestor solicitari fara sa neglijeze supravegherea cazanului.</li><li>e) se preocupa permanent de cresterea nivelului de pregatire profesionala.</li><li>f) poarta obligatoriu echipamentul din dotare care trebuie sa fie in permanenta curat.</li><li>g) informeaza operativ responsabilul compartimentului despre problemele</li></ol>

deosebite ce apar in buna desfasurare a activitatii.

h) este interzis a efectua lucrari improvizate in centrala termica, indiferent de natura acestora.

i) are obligatia de a respecta regulamentul intern, normele de protectia muncii si normele PSI, atat in cadrul centralei termice cat si la alte lucrari pe care le efectueaza. Participa la instructajele privind protectia muncii si PSI, si pune in aplicare prevederile acestora.

j) Pune in aplicare masurile ce se impun privind protectia mediului in cadrul societatii.

k) Indeplineste si alte sarcini de serviciu trasate de responsabilul compartimentului si conducerea firmei.

**5. CE DOCUMENTE SEMNEAZA:**  
- Registrul de functionare al cazanului.

**6. COMPETENTA:**  
- Are dreptul sa foloseasca obiectele de inventar in interes de serviciu.  
- Decide cu privire la buna desfasurare a activitatii proprii conform fisei postului.

Evaluarea activitatilor desfasurate are loc in luna decembrie, prin completarea de catre superiorul direct a "Formularului de evaluare a performantelor".

Intrare in vigoare: Aceasta fisa de post produce efecte de la data semnarii de catre titularul postului.

**FISA DE POST ESTE OBLIGATORIE PENTRU TITULARUL POSTULUI IN VIRTUTEA PREVEDERILOR REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE A FIRMEI, REGULAMENTULUI INTERN SI ALE CONTRACTULUI COLECTIV / INDIVIDUAL DE MUNCA.**

Continutul fisei de post este anexa la contractul individual de munca.

	<b>Elaborat:</b>	<b>Aprobat:</b>
<b>Nume, prenume:</b>		
<b>Data:</b>		
<b>Semnatura:</b>		

**ACCEPTAT TITULAR POST:**

<b>*Numele si prenumele:</b>	<b>Data:</b>	<b>Semnatura :</b>	<b>Observatii:</b>

\*Se va completa de compartimentul Resurse umane la angajare sau la schimbarea locului de munca si va fi semnat de salariatul in cauza.

## Organizarea și desfășurarea concursului. Tipul probelor de concurs, locul, data, ora desfășurării acestora

1. **Cererea de înscriere**, împreună cu dosarul ce conține documentele solicitate la înscriere, se depun la secretariatul Colegiului Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească, în zilele lucrătoare din perioada 8-26 octombrie 2018, în intervalul orar 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.

2. **Selecția dosarelor** candidaților de către comisia de organizare și desfășurarea a concursului se face în data de 29 octombrie 2018.

3. **Afișarea listei candidaților admiși la concurs** se face de către Comisia de organizare și desfășurare a concursului la data de 2 noiembrie, orele 14<sup>00</sup>.

4. **Depunerea contestațiilor**: 3 noiembrie, intervalul orar 9<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>.

5. Concursul pentru ocuparea postului temporar vacant de paznic constă în susținerea candidaților admiși la concurs a **două probe**, după cum urmează:

a) **Proba scrisă (1 oră);**

b) **Interviu.**

5. Proba scrisă se desfășoară în data de 30 noiembrie 2018 la sediul unității de învățământ, începând cu ora 9<sup>00</sup>, după un grafic care va fi comunicat candidaților în data de 29 noiembrie 2018, la ora 9<sup>00</sup>.

6. **Afișarea rezultatelor probei scrise a concursului**: 2 noiembrie, orele 14<sup>00</sup>.

7. **Depunerea contestațiilor** : 3 noiembrie, orele 14<sup>00</sup>, intervalul orar 9<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>.

8. **Afișarea rezultatelor contestațiilor**: 3 noiembrie, orele 14<sup>00</sup> orele 15<sup>00</sup>.

9. **Interviu**: 1 noiembrie 2018 începând cu orele 9<sup>00</sup>.

10. **Afișarea rezultatelor concursului**: 3 noiembrie 2018, orele 15<sup>00</sup>.

\*Notă

***Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 de puncte din maximul de 100 de puncte.***

***Se prezintă la interviu doar candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă.***

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

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediul Colegiului Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească, Sat Valea Popii, Nr.179.

## **PROBA SCRISĂ**

Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Acesta se desfășoară pe baza unui test grilă stabilit de comisia de concurs. Punctajul maxim este de 100 puncte. Durata probei este de 1 oră.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 puncte.

## **INTERVIUL**

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare sunt:

- 1) Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- 2) Capacitatea de analiză și sinteză;
- 3) Motivația candidatului;
- 4) Comportament în situație de criză;
- 5) Inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului.

Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

## **NOTAREA PROBELOR ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR**

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant. Notarea probei scrise și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte;

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.



Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte;

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

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

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 unității în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

## **BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MUNCITOR CALIFICAT (FOCHIST)**

**Ordin nr. 1007/2010 - pentru aprobarea prescriptiilor tehnice PT A1-2010 "Aparate de incalzit alimentate cu combustibil solid, lichid sau gazos cu puteri nominale  $\leq 400\text{kw}$ ", PT C2-2010 "Arzatoare cu combustibili gazosi si lichizi" si PT C11-2010 "Sisteme de automatizare aferente centralelor termice si instalatii de ardere aferente cazanelor" Anexa1;**

**Legea nr. 319/2006 - a securitatii si sanatatii in munca (Cap. IV - Obligatiile lucradorilor);**

**Legea nr.477/2004 - privind Codul de Conduita a Personalului Contractual din Autoritatile si Institutiile Publice, Cap. II - Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual;**

**Legea nr. 307/2006 - privind apararea impotriva incendiilor, actualizata (Cap. II - Sectiunea a 6-a - Obligatiile administratorului, conducatorului institutiei, utilizatorului si salariatului);**

**Legea nr.64/2008 - privind functionarea in conditii de siguranta a instalatiilor sub presiune, instalatiilor de ridicat si a aparatelor consumatoare de combustibil, republicata.**

Relații suplimentare se obțin la secretariatul Colegiului Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească, din Sat Valea Popii, nr. 179 , persoană de contact Lixandru Iuliana-Claudia, telefon **0244/235809**.