



Nr. 11882/14.11.2017

## ANUNȚ CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL

**Colegiul Național Sportiv ”Cetate”** cu sediul în: loc. Deva str. Axente Sever, nr. 3, jud. Hunedoara organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificat și completat de H.G. nr. 1027/2014, în cadrul instituției.

Denumirea postului: post vacant contractual pe perioadă nedeterminată

### 1 post de șofer

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor: absolvirea liceului cu diplomă de bacalaureat;
- certificat de calificare în domeniul auto;
- Posesor permis de conducere categoria BE, CE, DE;
- Certificat de pregătire profesională a conducătorului auto (CE și DE);
- vechime în specialitate necesară ocupării postului: minim 5 ani.

Denumirea postului: post vacant contractual pe perioadă nedeterminată

### 1 post de muncitor calificat (tâmplar)

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor: absolvent al Școlii Profesionale în domeniul tâmplăriei sau certificat de calificare în același domeniu;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 3 ani

Denumirea postului: posturi vacante contractual pe perioadă nedeterminată

### 1 post de îngrijitor

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor: gimnaziale / liceale
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită

Denumirea postului: post vacant contractual pe perioadă nedeterminată

### 1 post muncitor necalificat

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor: gimnaziale / liceale
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită

**Data, ora și locul de desfășurare a concursului:**

**Proba scrisă:**- data de **13.12.2017** ora 10,00 la sediul C.N.S. ”Cetate” Deva;

**Proba de interviu:**- data de **15.12.2017**, ora 10,00 la sediul C.N.S. ”Cetate” Deva;

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de **10 zile lucrătoare de la data publicării (17.11.2017)– respectiv până la data de 28.11.2017** , la sediul Colegiului Național Sportiv ”Cetate” Deva, Str. Axente Sever nr.3, Localitatea Deva, Jud. Hunedoara

Date contact: secretariat C.N.S. ”Cetate” Deva, tel: 0254217015, e-mail [cnsctate@yahoo.ro](mailto:cnsctate@yahoo.ro), CIF 4374695



## COLEGIUL NAȚIONAL SPORTIV „CETATE”

DEVA, Str. Axente Sever, nr. 3, jud. Hunedoara

Tel. 0254/217015; Fax 0254/235520

e-mail: [cnsctate@yahoo.ro](mailto:cnsctate@yahoo.ro); web: [www.cnsctatedeva.ro](http://www.cnsctatedeva.ro)



MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE

### CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI Pentru posturile declărate vacante

- Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează: **selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu** ;
- Organizarea și desfășurarea concursului are loc la sediul Colegiului Național Sportiv "Cetate" Deva;

Nr. crt.	Etape concurs	Data / perioada
1	Depunerea dosarelor	<b>Până la 28.11.2017, ora 16,30</b>
2	Selecția dosarelor	29.11.2017
3	Rezultatul selecției dosarelor	04.12. 2017, ora 12,00
4	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	04.12.2017, până la ora 15,00
5	Afișarea rezultatelor după contestații	04.12.2017, ora 16,30
6	<b>PROBA SCRISĂ</b>	<b>13.12.2017, ora 10,00</b>
7	Rezultate proba scrisă	13.12.2017, ora 15,00
8	Depunerea contestațiilor – rezultate probă scrisă	13.12.2017, până la ora 17,00
9	Afișarea rezultatelor după contestații	14.12.2017, ora 10,00
10	<b>PROBA DE INTERVIU</b>	<b>15.12.2017, ora 10,00</b>
11	Rezultate probă interviu	18.12.2017, ora 10,00
12	Depunerea contestațiilor – rezultat interviu	18.12.2017, până la ora 12,00
13	Afișarea rezultatelor după contestații	18.12.2017, ora 16,00
14	Afișarea rezultatelor <b>FINALE</b>	<b>19.12.2017, ORA 12,00</b>

## **CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE la concurs :**

- a) să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre al Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit ;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- d) are capacitate deplină de exercițiu ;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat 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.

## **DOSARUL PROPRIU DE RECRUTARE AL CANDIDAȚILOR VA CUPRINDE URMĂTOARELE DOCUMENTE:**

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau ori ce alt document care atestă identitatea potrivit legii, după caz;
- c) 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor în copie;
- e) cazierul judiciar, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pe care candidează ( până la data desfășurării primei probe de concurs se aduce originalul).
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate ;
- g) curriculum vitae;

Actele prezentate la alin. b) , c ) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea

## CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI

la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de :

- ÎNGRIJITOR
- MUNCITOR NECALIFICAT
- MUNCITOR CALIFICAT

1. Dovedește cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
2. Gestionează bunurile, efectuează lucrări de îngrijire a sectorului, rezolvă problemele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate, respectă termenele impuse și / sau convenite în îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor, dovedește inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
3. Comunică în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală. Explică cu claritate sarcinile și obiectivele stabilite. Reprezintă în limitele competenței, unitatea școlară;
4. Respectă programul de lucru. Își organizează eficient propria activitate. Utilizează eficient și cu responsabilitate resursele materiale și echipamentele din dotare;
5. Respectă atribuțiile, sarcinile, deciziile și regulamentele interne. Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității precum și pentru sarcinile suplimentare.

## BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

*recomandate candidaților înscriși la concursul organizat  
în vederea ocupării postului de îngrijitor și muncitor necalificat*

### BIBLIOGRAFIA:

- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 Codul muncii , republicata - art 39, 55-56; art. 247-248;
- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare - Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor- art.22 și art.23;
- Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006 și Normele generale de apărare împotriva incendiilor, actualizată - capitolul 2- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor, Secțiunea 1, -art.6, art.7, art.21, art.22;
- Ordinul nr.119/04.02.2014 – Capitolul VI – art. 50, art.52, art. 57
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Național Sportiv ”Cetate” Deva – art. 16 (3) punctul k);
- Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 – Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

### TEMATICA:

- Drepturile angajatului;
- Obligațiile angajatului;
- Încetarea contractului individual de muncă;
- Răspunderea disciplinară. Sancțiunile disciplinare ale salariaților;
- Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică;
- Obligațiile și drepturile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Atribuții prevăzute în fișa postului;
- Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.

## BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

*recomandate candidaților înscriși la concursul organizat  
în vederea ocupării muncitor calificat*

### BIBLIOGRAFIA:

- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 Codul muncii , republicata - art 39, 55-56; art. 247-248, art.250, art.254 – (3);
- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare - Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor- art.22 și art.23;
- Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006 și Normele generale de apărare împotriva incendiilor, actualizată - capitolul 2- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor, Secțiunea 1, -art.6, art.7, art.21, art.22;
- Cartea tâmplarului universal – autor dr.ing. Arcadie Hinescu;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Național Sportiv "Cetate" Deva – art. 16 (3) punctul k);
- Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 – Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

### TEMATICA:

- Drepturile angajatului;
- Obligațiile angajatului;
- Încetarea contractului individual de muncă;
- Răspunderea disciplinară. Sancțiunile disciplinare ale salariaților;
- Răspunderea patrimonială ;
- Cartea tâmplarului universal :
  - **Capitolul 1** Aspecte generale legate de fabricarea produselor finite din lemn
    - 1.4 Materii prime și materiale de bază folosite la fabricarea mobilei și a produselor finite din lemn ;
  - **Capitolul 2** Toleranțe și ajustaje în construcția și fabricarea produselor finite din lemn
    - 2.3 Interschimbabilitatea . Condiții de aplicare (2.3.1, 2.3.2, 2.3.3)
  - **Capitolul 3** Tehnologia fabricării mobilierului din lemn
    - 3.1.5 Construcția mobilei din cadre ;
    - 3.2 Depozitarea și uscarea materiei prime (3.2.1)
    - 3.4 Prelucrarea mecanică a elementelor din lemn masiv
    - 3.5 Asamblarea elementelor prin încliere
- Obligațiile și drepturile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Atribuții prevăzute în fișa postului;
- Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.

**CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI**  
**la concursul pentru ocuparea postului vacant de :**

• **ȘOFER**

1. Dovedește cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
2. Își actualizează permanent cunoștințele profesionale și valorifică experiența dobândită;
3. Întreține în stare de funcționare mașinile din dotare;
4. Asigură transportul pentru aprovizionarea cantinei și a școlii cu materialele necesare în funcție de solicitări și răspunde de marfa achiziționată cantitativ și calitativ și le predă la magazie împreună cu documentele aferente;
5. Asigură transportul salariaților la Inspectoratul Școlar și la alte instituții pentru probleme de servicii, la concursuri și competiții pentru toate disciplinele sportive, colaborează cu însoțitorii grupurilor;
6. Se preocupă de economisirea combustibilului, lubrefianților, materialelor de întreținere și pieselor de schimb;
7. Efectuează reparații curente, de întreținere și curățenie a autovehiculului;
8. Asigura vizarea zilnică a foilor de parcurs de către reprezentantul unității și de către beneficiarii curselor;
9. Predă foile de parcurs din ziua respectivă, după efectuarea tuturor operațiunilor, la sfârșitul programului, administratorului unității de învățământ, responsabilului cu parcul auto;
10. Rezolvă problemele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;
11. Respectă termenele impuse și/sau convenite în îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor;
12. Dovedește inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
13. Comunică în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;
14. Explică cu claritate sarcinile și obiectivele stabilite;
15. Reprezintă, în limitele competenței, unitatea școlară;
16. Respectă programul de lucru, 7,00 – 15,00
17. Programul zilnic este modificat în funcție de cerințele specifice ale unității, activitatea desfășurându-se conform programarilor conducătorului parcului auto;
18. Își organizează eficient propria activitate;
19. Utilizează eficient și cu responsabilitate resursele materiale și echipamentele din dotare;
20. Respectă atribuțiile, sarcinile, deciziile și regulamentele interne;
21. Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și pentru sarcinile suplimentare.

**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**  
*recomandate candidaților înscriși la concursul organizat  
în vederea ocupării postului de șofer*

**BIBLIOGRAFIA:**

- Ordonanța de Urgență nr.195/2002 republicată în M.O., partea I, 670 din 03.08.2006 privind circulația pe drumurile publice – Textul actualizat în baza actelor normative modificatoare, publicate în M.O., partea I, până la 31 ianuarie 2011 (Noul cod rutier);
- Curs legislație rutieră, mecanică, prim ajutor, conduită preventivă. Editura SHIK 2014;
- Chestionar pentru obținerea permisului de conducere auto – Editura Național 2014;
- Reglementări Naționale în domeniul Transporturilor Rutiere – IFPTR 2006;
- Manualul șoferului – IFPTR 2005.

**TEMATICA:**

- Cunoștințe de legislație rutieră;
- Cunoștințe de mecanică auto;
- Timpul de conducere;
- Pauze și perioade de odihnă.