MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CLUJ
COLEGIUL DE SERVICII ÎN TURISM "NAPOCA"
Str.Taberei, nr.3, Cluj-Napoca, Cod postal 400512
Telefon: 0264.562588, Fax: 0264.425775
E-mail: colegiulnapoca@yahoo.com Site: www.colegiul-napoca.ro

ANUNȚ CONCURS – Îngrijitor (femeie de serviciu) – M/G, COR 911201

Colegiul de Servicii în Turism „Napoca", cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, str. Taberei nr. 3, județul Cluj, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție, pe perioadă nedeterminată, de **Îngrijitor (femeie de serviciu) – M/G, cod COR 911201**, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

1. Denumirea postului vacant

- **Denumirea funcției contractuale: Îngrijitor (femeie de serviciu) – M/G**
- **Cod COR: 911201 – Femeie de serviciu**
- **Încadrare Edusal:** Îngrijitor – M/G
- **Compartiment:** Administrativ/Nedidactic
- **Numărul posturilor scoase la concurs:** 1 post vacant
- **Durata contractului individual de muncă:** perioadă nedeterminată
- **Norma de lucru:** normă întreagă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână), conform prevederilor legale aplicabile
- **Nivelul postului:** funcție contractuală de execuție

2. Condiții generale de participare

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile generale prevăzute de legislația în vigoare, respectiv:
a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene ori a unui stat aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului;
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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

3. Condiții specifice de participare
Pentru ocuparea postului de **Femeie de serviciu (Îngrijitor – M/G)** candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- studii generale sau medii finalizate;
- vechime în muncă: minimum 3 ani;

- capacitate fizică corespunzătoare desfășurării activităților de curățenie și întreținere a spațiilor;
- disponibilitate pentru desfășurarea activității conform programului stabilit de conducerea unității;
- responsabilitate, seriozitate și atenție în realizarea sarcinilor de serviciu.

4. Principalele atribuții ale postului

Conform fișei postului, principalele atribuții ale femeii de serviciu (îngrijitorului) sunt:

- efectuează activități de curățenie și igienizare în spațiile repartizate din cadrul unității de învățământ;
- asigură curățenia zilnică a sălilor de clasă, laboratoarelor, holurilor, grupurilor sanitare, birourilor și celorlalte spații stabilite;
- realizează operațiuni de măturare, spălare, ștergere și igienizare a suprafețelor și mobilierului;
- utilizează corespunzător materialele și echipamentele de curățenie puse la dispoziție;
- respectă instrucțiunile de utilizare și etichetare a produselor de curățenie și dezinfecție;
- respectă normele de igienă, securitate și sănătate în muncă și prevenire a incendiilor;
- colectează și evacuează deșeurile menajere conform procedurilor interne;
- sesizează conducerii unității eventualele defecțiuni, deteriorări sau situații care pot afecta siguranța elevilor și a personalului;
- păstrează în bune condiții bunurile și dotările din spațiile în care își desfășoară activitatea;
- respectă programul de lucru și dispozițiile conducerii unității;
- participă la activități de curățenie generală și igienizare periodică, conform planificărilor stabilite;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității, ale Regulamentului intern și ale fișei postului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul unității, în limita competențelor și conform legislației în vigoare.

5. Documentele necesare pentru înscrierea la concurs

Dosarul de concurs va conține, conform art. 35 din HG nr. 1.336/2022:

a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut de legislația aplicabilă;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, aflat în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea numelui, 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;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, vechimea 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 medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală, conform prevederilor legale, pentru postul din cadrul sistemului de învățământ;

i) curriculum vitae, model comun european.

Pentru posturile din învățământul preuniversitar, înscrierea la concurs este condiționată de prezentarea **certificatului medical emis de medicul specialist de medicina muncii**, conform Ordinului comun MS/MEC nr. 55/3.335/2026. Certificatul se emite în baza avizului medicului specialist psihiatru, a adeverinței medicale eliberate de medicul de familie și a consultației specifice de medicina muncii.

Copiile documentelor prevăzute în dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea verificării conformității cu originalul, potrivit prevederilor legale.

6. Bibliografie și tematică

Bibliografie

1. **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Titlul II – Contractul individual de muncă;
- Titlul XI – Răspunderea disciplinară.

2. **Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar**, cu modificările și completările ulterioare – prevederi referitoare la personalul din unitățile de învățământ preuniversitar.
4. **Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă**, cu modificările și completările ulterioare:
- Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor.
5. **Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor**, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
   - Capitolul I – Dispoziții generale;
   - Capitolul II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor.
7. **Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor**, cu modificările și completările ulterioare.
8. **Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului de Servicii în Turism „Napoca".**
9. **Regulamentul intern al Colegiului de Servicii în Turism „Napoca".**
10. **Fișa postului – Femeie de serviciu (Îngrijitor – M/G).**

Notă: Bibliografia va fi studiată în forma actualizată, cu toate modificările și completările în vigoare la data publicării anunțului de concurs.

Tematică

- Drepturile și obligațiile personalului contractual conform legislației în vigoare.
- Disciplina muncii, respectarea programului de lucru și a dispozițiilor conducerii unității.
- Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității și a Regulamentului intern.
- Atribuțiile și responsabilitățile personalului de îngrijire (Îngrijitor (femeie de serviciu) – M/G), conform fișei postului.
- Organizarea activității de curățenie și întreținere în unitățile de învățământ.
- Reguli de efectuare a curățeniei în spațiile școlare: săli de clasă, laboratoare, holuri, grupuri sanitare, birouri și alte spații repartizate.
- Noțiuni fundamentale de igienă și reguli privind menținerea curățeniei în unitățile de învățământ.
- Metode și reguli privind curățarea, dezinfecția și întreținerea suprafețelor și spațiilor.
- Utilizarea corectă, păstrarea și depozitarea materialelor, substanțelor și echipamentelor de curățenie.
- Colectarea și evacuarea deșeurilor conform regulilor de igienă și procedurilor interne.
- Norme privind securitatea și sănătatea în muncă:
  - obligațiile lucrătorilor;
  - utilizarea corectă a echipamentelor și materialelor de lucru;
  - măsuri de prevenire a accidentelor de muncă;
  - măsuri ce trebuie luate în cazul constatării unei situații de pericol grav și iminent de accidentare.
- Norme privind apărarea împotriva incendiilor și comportamentul în situații de urgență.
- Reguli de conduită profesională, responsabilitate și comportament adecvat în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Colaborarea cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ pentru asigurarea unui climat corespunzător în unitatea de învățământ.

7. Calendarul concursului

Etapa concursului	Data	Ora
Publicarea anunțului de concurs	6 august 2026	—
Depunerea dosarelor de concurs	6–20 august 2026	—
Termen limită depunere dosare	20 august 2026	15:00
Selecția dosarelor	21 august 2026	13:00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	21 august 2026	15:00
Termen contestații selecție dosare	24 august 2026	15:00
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la selecția dosarelor	25 august 2026	15:00
Proba practică	28 august 2026	09:00
Afișare rezultate proba practică	28 august 2026	14:00
Termen contestații proba practică	31 august 2026	14:00
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba practică	31 august 2026	15:00
Interviul	1 septembrie 2026	09:00
Afișare rezultate interviu	1 septembrie 2026	12:00
Termen contestații interviu	2 septembrie 2026	12:00
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la interviu	3 septembrie 2026	12:00
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	3 septembrie 2026	15:00

8. Locul depunerii dosarelor

Dosarele de concurs se depun la sediul Colegiului de Servicii în Turism „Napoca", municipiul Cluj-Napoca, str. Taberei nr. 3, județul Cluj, compartimentul resurse umane/registratură, până la data de 20 august 2026, ora 15:00.

9. Proba practică și interviul

Concursul constă în desfășurarea următoarelor probe:

- selecția dosarelor;
- proba practică;
- interviul.

Proba practică se va desfășura conform planului de desfășurare întocmit de comisia de concurs și va urmări verificarea abilităților și aptitudinilor practice necesare ocupării postului de Femeie de serviciu (Îngrijitor – M/G), respectiv:

- organizarea activității de curățenie într-un spațiu repartizat;
- utilizarea corespunzătoare a materialelor și ustensilelor de curățenie;
- respectarea etapelor de igienizare și întreținere a spațiilor;
- aplicarea normelor de igienă, securitate și sănătate în muncă;
- identificarea și gestionarea corectă a situațiilor specifice activității.

Proba practică se va desfășura pe baza planului de desfășurare întocmit de comisia de concurs și se va evalua conform criteriilor stabilite de aceasta, cu respectarea prevederilor HG nr. 1336/2022.

Interviul urmărește evaluarea capacității de comunicare, a responsabilității, a motivației candidatului și a modului de raportare la atribuțiile postului.

Candidații trebuie să obțină minimum 50 de puncte la fiecare probă pentru a fi declarați admiși, conform prevederilor HG nr. 1336/2022.

10. Salariul

Salariul de bază brut aferent postului se stabilește în funcție de gradația de vechime, conform prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, fiind cuprins între 4.190 lei (gradația 0) și 5.204 lei (gradația 5), la care se adaugă indemnizația de hrană, în condițiile legii.

11. Relații suplimentare

Informații suplimentare se pot obține la sediul instituției, telefon 0725975618, persoană de contact Bîrsan Delia-Aurora – secretar șef, e-mail colegiulnapoca@yahoo.com.

Director,
Prof. Todea Anghel