MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MUN. RM. VÂLCEA, JUD. VÂLCEA
CALEA LUI TRAIAN, NR.97 TEL. 0350416709 FAX 0250712314
COD FISCAL 15094186, SIRUES 380740624, CAEN 8022
Email: scoala4_scoala4@yahoo.com http://scoala4rmvalcea.ro

VARIANTA 1

BAREM DE CORECTARE - SUBIECTE PROBA SCRISĂ

PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ÎNGRIJITOR

1. **Ordinea operațiilor pentru îndepartarea prafului sunt:**

a) Spălare propriu-zisă, clătire, dezinfectare, uscare;
b) Umezire, spălare, clătire pentru îndepartarea murdăriei, dezinfecție, uscare;
c) Umezire, spălare propriu-zisă, clătire pentru îndepărtarea murdăriei, dezinfecție, cătire pentru îndepărtarea dezzinfectantului, uscare.

5 puncte

2. **Dezinfecția se face prin mijloace:**

a) Chimice;
b) Fizice și chimice;
c) Biologice.

5 puncte

3. **Curățenia permanentă se face:**

a) La începutul programului de lucru;
b) La sfârșitul programului de lucru;
c) La sfârșitul programului de lucru sau de mai multe ori pe zi.

5 puncte

4. **Ustensilele pentru curățenie trebuie să fie:**

a) Insuficiente;
b) Curate și dezinfectate;
c) Curate, dezinfectate și depozitate într-un loc anume.

5 puncte

5. **Soluțiile de spălare trebuie:**

a) Să umecteze și să înmoaie;
b) Să dizolve impuritățile solubile;
c) Să favorizeze îndepărtarea impurităților.

5 puncte

6. **Personalul care face curățenie trebuie:**

a) Să fie calificat și să poarte echipament de protecție;
b) Să respecte regulile de igienă;
c) Să fie calificat, să poarte echipament de protecție, să facă dovada examenului medical periodic, sărespecte regulile de igienă.

5 puncte

7. Folosirea echipamentului de protecție se folosește:

a) Ocazional, cu specificul operațiunii ce urmează a fi executată;

b) Ori de cîte ori se lucrează în mediul pentru care este destinat;

c) Numai de posesorul lui.

5 puncte

8. Evacuarea rezidurilor solide din unitate se face:

a) Zilnic;

b) De câteva ori pe zi, dacă este nevoie;

c) O dată pe săptămână, din locul special amenajat.

5 puncte

9. Răspunderea juridică pentru încălcarea prevederilor de Securitate și sănătate în muncă poate fi:

a) Penală, administrativă, disciplinară, civilă;

b) Civilă, penală, patrimonială, contravențională;

c) Disciplinară, materială, contravențională, penală.

5 puncte

10. **Refuzul nejustificat de a îndeplini o sarcină de serviciu legală poate constitui:**

a) Abatere disciplinară;

b) Concediu de odihnă;

c) Drept al salariatului în orice situație.

5 puncte

11. Enumerați cinci obligații ale lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, conform art. 22–23, Capitolul IV din Legea nr. 319/2006.

30 puncte (6puncte *5)

Art. 22. -

Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23. -

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

12. **SITUAȚIE PRACTICĂ : Un îngrijitor refuză să efectueze curățenia în sectorul repartizat, motivând că dorește să lucreze într-un alt sector. Cum se stabilește sectorul de lucru și cui trebuie să se adreseze îngrijitorul?**

Administratorul de patrimoniu stabilește sectorul de lucru. Îngrijitorul poate solicita conducerii unității analizarea situației, dar trebuie să respecte repartizarea legal stabilită și atribuțiile din fișa postului.

10 puncte

ROFUIP 5726/2024 – TITLUL IV, Capitolul III - Personalul administrativ

Art. 49. -

(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competenţelor, elementele bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii beneficiarilor primari/personalului din unitate.