



## ANUNȚ

*Privind derularea procedurii de transfer în interesul serviciului pentru ocuparea postului de ÎNGRIJITOR — 1 normă în cadrul Școlii Gimnaziale "Vasile Alecsandri" Vaslui*

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI” VASLUI, cu sediul în municipiul Vaslui, Strada Biruinței, numărul 1, în temeiul;

- Hotărârii Consiliului de administrație al ISJ Vaslui nr. 82/08.12.2025;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 32 din Legea-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Procedura Operațională privind ocuparea posturilor vacante pentru personalului didactic auxiliar și personalului administrativ/nedidactic.
- Art.178, alin. (2) și art. 193, alin. (1), lit. (j) din Legea 198/2023 | - Legea învățământului;

**Anunță** începerea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post aferent unei funcții contractuale de execuție (îngrijitor), COD COR 911201, din cadrul compartimentului "Administrativ" al Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Vaslui, care este vacant din data de 10.08.2025, în conformitate cu Procedura Operațională de la nivelul unității noastre de învățământ, privind transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic, procedură avizată de sindicatul reprezentativ pe ramură existent la nivelul școlii cu nr. 1070/06.09.2024.

Denumirea postului: **Îngrijitor — 1 post (1 normă)**

Durata normală a timpului de muncă: **este de 8 ore/ zi, 40 ore /săptămână.**

Modalitatea de selecție în vederea transferului: **concurs de dosare și proba interviu**

### CONDIȚII GENERALE:

- Are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunea Europeană, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003- Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de medicina muncii;
- Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Nu a fost condamnat 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 situație în care a intervenit reabilitarea.
- Nu execută o pedeapsă complementară prin care l-a fost interzis exercitarea de a ocupa funcția,



de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau a exercitării unei profesii;

h) 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).

#### **Condiții specifice ale transferului:**

- Pentru personalul nedidactic: studii medii și o vechime în muncă de minim 3 ani;
- Abilități de comunicare și relaționare cu personalul din unitățile de învățământ;
- Abilități de muncă în echipă;
- Abilități de comunicare și relaționare cu personalul unității de învățământ..

Dosarele de înscriere pentru concurs se depun la sediul instituției Școala Gimnazială " Vasile Alecsandri" din Vaslui și vor conține următoarele documente:

1. OPIS;
2. Acord de principiu emis de directorul unității de învățământ unde personalul administrativ este angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, conform anexei 2 din Procedură Operațională nr. 4708/18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
3. Cerere de transfer, conform anexei 3 din Procedură Operațională nr. 4708/18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
4. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
5. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
6. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
7. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
8. Copia carnetului de muncă și /sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată și /sau extras din REVISAL, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
9. Certificat de cazier judiciar sau după caz extrasul după cazierul judiciar;
10. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de medicina muncii cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
11. Certificat de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la articolul 1, ali.(2) din legea 118 din 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 contact 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.
12. CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu adresa de e-mail și numărul de telefon);
13. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ privind calificativul acordat;
14. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte că nu a fost sancționat/ă disciplinar.

***Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele numerotate și numărul de file va fi consemnat în opis.***

Dacă în urma verificării dosarelor, se constată că acestea nu sunt complete, candidații nu vor participa la etapele următoare.

După validarea dosarelor de înscriere a candidaților, aceștia vor susține Proba interviu cu membrii Comisiei de transfer.

La proba interviului candidații vor răspunde la întrebări ce țin de specificul atribuțiilor efectuate conform fișei postului.

Pentru promovarea probei interviu, candidații trebuie să obțină un punctaj de minim 50 puncte, fiind declarat admis candidatul care va obține punctajul cel mai mare.

### ***GRAFICUL DE DESFĂȘURARE AL TRANSFERULUI:***

#### **Publicare anunțului:**

**16.12.2025** - Pe pagina web ISJ Vaslui  
- La avizierul Școlii Gimnaziale Nr. 1, Sat Tutova

#### **Depunerea dosarelor de înscriere:**

**17 - 19.12.2025** - |La secretariatul Școlii Gimnaziale "Vasile Alecsandri" Vaslui - ora 09:00 - 12:00

#### **Verificarea, validarea și afisarea rezultatelor în urma selecției dosarelor**

**19.12.2025** - Afisarea la sediul Școlii Gimnaziale "Vasile Alecsandri" Vaslui - ora 15:00

#### **Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor:**

**22.12.2025** - La secretariatul Școlii Gimnaziale "Vasile Alecsandri" Vaslui - ora 08:00-11:00

#### **Afisare rezultate finale contestații:**

**22.12.2025** - La avizier sediul Școlii Gimnaziale "Vasile Alecsandri" Vaslui - ora 12:00

#### **Desfășurarea interviului:**

**22.12.2025** - La sediul sediul Școlii Gimnaziale "Vasile Alecsandri" Vaslui – ora 12:30

#### **Afisare rezultate interviului:**

**22.12.2025** - La sediul sediul Școlii Gimnaziale "Vasile Alecsandri" Vaslui – ora 15:00

#### **Depunerea contestațiilor la interviu:**

**23.12.2025** - La sediul sediul Școlii Gimnaziale "Vasile Alecsandri" Vaslui – ora 09:00-10:00

#### **Afisare rezultate finale contestații interviului:**

**23.12.2025** - La sediul sediul Școlii Gimnaziale "Vasile Alecsandri" Vaslui – ora 11:00-12:00

#### **Publicarea și afisarea rezultatelor finale:**

**23.12.2025** - Afisarea la sediul sediul Școlii Gimnaziale "Vasile Alecsandri" Vaslui - ora 14:00

### **BIBLIOGRAFIE**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024;
2. Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă ( cap.IV Obligațiile lucrătorilor)
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor (cap.I Dispoziții generale, Cap II. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor)
4. Legea 53/2003 (Codul muncii)
5. Ordinul nr.1456/2020 - Norme de igienă din unitățile de învățământ, pentru ocrotirea, educarea, instruirea și recreerea copiilor și tinerilor.

6. Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ și norme de igienă.

### TEMATICĂ

1. Noțiuni fundamentale de igienă
2. Reguli de efectuare a curățeniei și dezinfecției în instituția de învățământ .
3. Securitate și sănătate în muncă și PSI

Director,  
Prof. Dăbâlcă Irina Mihaela



Întocmit,  
Iulian Filip

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Iulian Filip".



## FISA POSTULUI INGRIJITOR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților numărul....., se încheie astăzi..... prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele : .....

Denumirea postului: INGRIJITOR

Decizia de numire: .....

Incadrarea: Personal nedidactic

Cod C.O.R.. 911201

### **Cerinte:**

- studii: generale

- studii specifice postului: da

### **1.RELATII DE MUNCA:**

a) Ierarhice: este subordonat directorului,

b) Functionale: cu personalul institutiei, în mod special cu administratorul, muncitorii de întreținere;

c) De colaborare: Colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic

### **OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCA:**

- sprijinirea procesului de îngrijire și educare a prescolarilor/élevilor între 2 și 18 ani

### **2.DIFICULTATEA OPERATIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

a).Complexitatea postului:

- executarea curățeniei și a dezinfectiei;

b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- capacitatea de organizare a muncii;

c).Condițiile fizice ale muncii:

- rezistența la stres și efort fizic moderat;

d). Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale

### **3.RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST:**

• asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

### **4. SFERA DE RELAȚII:**

a) **Gradul de solicitare din partea unității:**

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.1.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.

b) **Gradul de solicitare din partea părinților:**

- manifestă sollicitudine față de părinții prescolarilor/élevilor;

c) **Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:**

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfectie;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;

- posedă abilități de muncă în echipă.
- notează în raport activitatea desfășurată în ziua de muncă

*Sesizarea autorităților competente asupra situațiilor de violență, violență sexuală, vătămare fizică sau mentală, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență la care au fost sau care pot fi expuși prescolarii/élevii.*

**d) Comportamentul și conduita:**

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să manifeste respect față de elevul, care are nevoie de ocrotire, supraveghere

**5. PROGRAMUL DE LUCRU:**

- schimbul I/II - *SCOALA GIMNAZIALĂ "VASILE ALECSANDRI" VASLUI*

**6. SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:**

Suprafața din următoarele spații:

- săli de grupă, holuri, vestiare, laboratoare, birouri, grup sanitar copii și adulți și spațiul din jurul unitatii scolare,

**DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

a) Complexitatea postului:

- executarea curățeniei și a dezinfecției;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- afectivitate față de prescolari/elevi;
- empatie ;
- capacitatea de organizare a muncii;

c) Condițiile fizice ale muncii:

- activitatea îngrijitoare de curățenie se desfășoară în toată școala, iar atunci când situație o cere la clasa, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

**RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

- asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;
- asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea | curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

**SARCINI DE SERVICIU**

a) **GESTIONAREA BUNURILOR:**

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasa, holuri, grup sanitar, și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, cadrelor didactice, holuri.

b) **EFFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:**

1. Aspirarea prafului;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Curatenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfecția mobilierului;
7. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
9. Respectă normele P.S.I.;
10. În funcție de nevoile specifice îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

c) **CONSERVAREA BUNURILOR:**

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia;

**Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,  
Prof.

Semnătura titularului de luare la cunoștință,

Data: .....