



Inspectoratul Școlar Județean Vaslui
Școala Gimnazială „Constantin Parfene” Vaslui
Str. Mihail Kogălniceanu Nr. 20
Tel/fax: 0235 312402
CUI 19801956
scoala3parfenevaslui@yahoo.com
www.scoala3parfenevaslui.ro

Nr. 3316/15.10.2026

ANUNȚ

**privind organizarea concursului pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unui post contractual vacant de execuție
infirmieră – personal didactic auxiliar
la Creșa „Avântului”, structură a Școlii Gimnaziale „Constantin Parfene” Vaslui**

Școala Gimnazială „Constantin Parfene” Vaslui, CUI 19801956, cu sediul în municipiul Vaslui, str. Mihail Kogălniceanu nr. 20, județul Vaslui, anunță organizarea concursului pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unui post contractual vacant de infirmieră la Creșa „Avântului”, cu sediul în str. Avântului nr. 19, structură a Școlii Gimnaziale „Constantin Parfene” Vaslui, în temeiul H.G. nr. 1.336/2022, al Hotărârii Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Vaslui nr. 05 din 14.09.2026 și cu respectarea prevederilor Procedurii operaționale a Inspectoratului Școlar Județean Vaslui nr. 4708/18.11.2024 privind ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

I. Date privind postul

Număr de posturi: 1 post

Denumirea postului: infirmieră

Categoria de personal: personal didactic auxiliar

Nivelul postului: funcție contractuală de execuție

Durata contractului: perioadă nedeterminată

Norma de muncă: normă întreagă – 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână

Locul desfășurării activității: Creșa „Avântului”, str. Avântului nr. 19, Vaslui

Nivelul studiilor: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat

II. Condiții generale de ocupare a unui post vacant

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de **H.G. 1336/2022, art. 15:**

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 și de **certificatul medical** emis de medicul specialist de medicina muncii, conform Ordinului comun nr. 55/3.335/2026;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții 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).

III. Condiții specifice obligatorii

- Nivelul studiilor: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- vechime în muncă: minim 5 ani;
- curs de calificare în ocupația infirmieră, absolvit la un furnizor autorizat, dovedit prin certificat de calificare/absolvire recunoscut conform legii;

Alte cerințe și elemente profesionale relevante

- aptitudini de comunicare și relaționare cu copiii de vârstă antepreșcolară; capacitate de lucru în echipă, empatie, răbdare și responsabilitate;
- disponibilitate pentru program de lucru în schimburi și pentru efort fizic moderat;

IV. Dosarul de înscriere

Dosarele se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale „Constantin Parfene” Vaslui, str. Mihail Kogălniceanu nr. 20, în intervalul prevăzut în calendar, și vor conține:

- a) Opisul documentelor care alcătuiesc dosarul de concurs, întocmit în două exemplare și semnat de candidat. După verificarea documentelor, secretarul comisiei de concurs va semna unul dintre exemplare, certificând astfel existența și ordinea documentelor depuse. Exemplarul semnat va fi returnat candidatului, iar celălalt va rămâne la dosarul de concurs.
- b) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la H.G. nr. 1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare; formularul poate fi solicitat de la secretariatul Școlii Gimnaziale „Constantin Parfene” Vaslui.
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) 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;
- f) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- i) certificat medical emis de medicul specialist de medicina muncii, conform Ordinului comun nr. 55/3.335/2026;
- j) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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;
- k) curriculum vitae, model comun european.



Notă: *Copiile documentelor se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.*

V. Probele concursului

Concursul se desfășoară în următoarele etape:

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. proba scrisă;
3. proba practică;
4. interviul.

La fiecare etapă ulterioară pot participa numai candidații declarați „**admis**” la etapa precedentă.

Proba scrisă și interviul se vor desfășura la **sediul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 5 Vaslui**, str. Avântului nr. 19, iar **proba practică** se va desfășura la **sediul Creșei „Avântului”**, str. Avântului nr. 19, ambele structuri ale Școlii Gimnaziale „Constantin Parfene” Vaslui.

Rezultatele selecției dosarelor, ale fiecărei probe, ale soluționării contestațiilor și rezultatele finale ale concursului se afișează pe site-ul Școlii Gimnaziale „Constantin Parfene” Vaslui, la sediul unității organizatoare și la avizierul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 5 Vaslui, prin utilizarea codului individual de identificare atribuit fiecărui candidat.

1. Selecția dosarelor de înscriere

Comisia de concurs verifică îndeplinirea condițiilor generale și specifice de participare, precum și existența documentelor obligatorii prevăzute în anunțul de concurs.

Fiecărui dosar de concurs îi va fi atribuit un cod numeric de identificare, corespunzător numărului de înregistrare al dosarului. Codul va fi comunicat candidatului la depunerea dosarului și va fi utilizat pentru afișarea rezultatelor pe întreaga durată a concursului.

Rezultatele selecției dosarelor se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii.

2. Proba scrisă

La proba scrisă **participă** numai candidații declarați „**admis**” după soluționarea eventualelor contestații formulate la selecția dosarelor.

Proba scrisă se va desfășura la sediul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 5 Vaslui și va consta în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unui test-grilă. Prin această probă se verifică cunoștințele teoretice necesare ocupării postului de infirmieră. Subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii concursului.

Durata probei scrise este de 2 ore. Candidații trebuie să se prezinte cu actul de identitate aflat în termen de valabilitate.

Punctajul maxim este de 100 de puncte, iar punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

3. Proba practică

La proba practică **participă** numai candidații declarați „**admis**” la proba scrisă, după soluționarea eventualelor contestații.

Proba practică se va desfășura la sediul Creșei „Avântului” și urmărește verificarea abilităților și aptitudinilor practice necesare îndeplinirii atribuțiilor postului de infirmieră.

Evaluarea se realizează pe baza următoarelor criterii:

- ✓ capacitatea de adaptare;
- ✓ capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- ✓ îndemânarea și abilitatea în realizarea cerințelor practice;
- ✓ capacitatea de comunicare;
- ✓ capacitatea de gestionare a resurselor alocate;
- ✓ alte criterii specifice atribuțiilor postului, stabilite de comisia de concurs.

Aspectele constatate în timpul desfășurării probei practice se consemnează într-un proces-verbal întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii comisiei de concurs și de candidat.

Punctajul maxim este de 100 de puncte, iar punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

4. Interviu

La interviu **participă** numai candidații declarați „**admis**” la proba practică, după soluționarea eventualelor contestații.

Interviul se va desfășura la sediul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 5 Vaslui și urmărește evaluarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților.

Criteriile de evaluare sunt:

- ✓ abilitățile și cunoștințele impuse de funcție;
- ✓ capacitatea de analiză și sinteză;
- ✓ motivația candidatului;
- ✓ comportamentul în situații de criză;
- ✓ abilitățile de comunicare;
- ✓ inițiativa și creativitatea.

Întrebările adresate și răspunsurile oferite de candidat se consemnează în scris într-o anexă la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs și semnată de membrii comisiei de concurs și de candidat.

Punctajul maxim este de 100 de puncte, iar punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

5. Contestațiile și rezultatul final

Candidații nemulțumiți pot depune contestații la rezultatul selecției dosarelor, la proba scrisă, la proba practică și la interviu, în termenele prevăzute în calendarul concursului.

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

Este declarat „admis” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final dintre candidații care au promovat toate probele concursului.

În cazul unor punctaje finale egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă. Dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor susține un nou interviu.

Rezultatele fiecărei probe vor cuprinde punctajul obținut și mențiunea „admis” sau „respins”. Rezultatele finale se afișează cu indicarea punctajului final și a mențiunii „admis” sau „respins”.

VI. Bibliografie și tematică

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare – dispoziții privind educația timpurie, personalul din învățământ și răspunderea personalului;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – disciplina muncii și răspunderea disciplinară (art. 247–252);
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare – Cap. 4 - Obligațiile lucrătorilor;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cap. II, secțiunea 1, art. 6–8 și secțiunea a 6-a, art. 22.
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare – prevederi aplicabile creșelor;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;



- Hotărârea Guvernului nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;
- Fișa postului de infirmieră, anexată prezentului anunț.

Tematică: îngrijirea, supravegherea și protecția copilului antepreșcolar; igiena individuală și colectivă; curățenia și dezinfecția spațiilor și obiectelor; servirea mesei în condiții de igienă; prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor; comunicarea adecvată vârstei; munca în echipă; obligațiile salariatului privind SSM, PSI și disciplina muncii.

Calendarul procedurii de concurs

Nr.	Etapa	Data/Perioada	Ora
1.	Publicarea anunțului	19.10.2026	—
2.	Depunerea dosarelor	19.10 – 30.10.2026	9:00 -12:00
3.	Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor	03.11.2026	12:00 -14:00
4.	Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	04.11.2026	10:00 -14:00
5.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor (selecția dosarelor)	05.11.2026	12:00 -14:00
6.	Proba scrisă	10.11.2026	9:00 -11:00
7.	Evaluare lucrări și afișarea rezultatelor	10.11.2026	12:00 -16:00
8.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	11.11.2026	10:00 -14:00
9.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor (proba scrisă)	11.11.2026	12:00 -14:00
10.	Proba practică	12.11.2026	9:00 -14:00
11.	Afișarea rezultatelor la proba practică	12.11.2026	14:00 – 15:00
12.	Depunerea contestațiilor la proba practică	13.11.2026	10:00 -14:00
13.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor (proba practică)	16.11.2026	09:00 -10:00
14.	Susținerea interviului și afișarea rezultatelor	16.11.2026	12:00 -16:00
15.	Depunerea contestațiilor la proba interviu	17.11.2026	10:00 -14:00
16.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor (interviu)	17.11.2026	12:00 -14:00
17.	Afișarea rezultatelor finale	17.11.2026	14:00 -15:00

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul Școlii Gimnaziale „Constantin Parfene” Vaslui, la telefon 0235 312 402 sau la adresa de e-mail scoalacparfenevaslui@yahoo.com.

DIRECTOR
Prof. NEMȚANU DORIN



FIȘA POSTULUI INFIRMIERĂ

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : INFIRMIERĂ
2. Departament /locația : CREȘA *AVÂNTULUI*
3. Poziția în COR/ Cod: 532103
4. Nivelul postului : Execuție
5. Scopul general al postului: Asigurarea serviciilor de îngrijire, supraveghere și protecție a copiilor, precum și participarea la dezvoltarea armonioasă a copiilor de vârstă antepreșcolară

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Nivel de studii: studii medii
2. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Solicitudine și profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - Să cunoască și să asigure, prin propria activitate, respectarea valorilor și principiilor generale care stau la baza acordării serviciilor în creșe;
 - Un comportament adecvat și un mod de adresare civilizat, calm, amabil, față de copiii din creșe și față de persoanele cu care intră în contact în timpul serviciului;
 - Să creeze un climat de securitate fizică și afectivă;
 - Capacitate ridicată de lucru în echipă și independent;
 - Promptitudine în luarea deciziilor și eficiență în realizarea sarcinilor de serviciu;
 - Prezență de spirit, dinamism, receptivitate față de nou.

III. Atribuțiile postului

Atribuții generale:

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii instituției;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a informațiilor confidențiale la care are acces, când este cazul;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate;
- sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare postului său;
- participă la instruirii și module specifice de formare profesională privind educația timpurie potrivit art. 36 din Metodologia aprobată prin H.G. nr. 566/2022, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității, specifice postului;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al Școlii Gimnaziale *Constantin Parfene*, Vaslui.

Atribuții specifice postului:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Gestionează timpul de muncă în mod eficient, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; în acest sens, nu se va ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale, ori care nu sunt dispuse de șefi ierarhici superiori; respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

- Manifestă în orice moment respect, înțelegere și răbdare față de copilul antepreșcolar, care are nevoie de ocrotire, supraveghere și afecțiune;
- Răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât își desfășoară programul de lucru;
- Supraveghează în permanență copiii pentru a preveni accidentarea acestora;
- Asigură legănatul sau ținerea în brațe a copiilor care sunt obișnuiți cu acest ritual de acasă;
- Asigură dezbrăcarea/ îmbrăcarea copiilor imediat înainte/ după trezirea acestora și îi însoțește în condiții de siguranță în sala de joacă;
- Efectuează toaleta și spălarea copiilor ori de câte ori este nevoie, obligatoriu îi însoțește la toaletă ori de câte ori este necesar, îi pregătește de culcare, asigură îmbrăcarea și dezbrăcarea lor, răspunde de ținuta și de supravegherea permanentă a lor;
- Schimbă scutecele copiilor ori de câte ori este nevoie și sesizează asistenta medicală în cazul apariției unei probleme de sănătate;
- Asigură servirea mesei în condiții de igienă și curățenie; ajută la servitul mesei copiilor, debarasarea și curățenia sălii, ajută la transportul alimentelor sau altor materiale necesare bunei desfășurări a activității în unitate;
- Respectă folosirea individuală a veselei, tacâmurilor, biberoanelor, suzetelor;
- Participă într-un mod activ la rezolvarea sarcinilor echipei și răspunde cu promptitudine cerințelor șefilor ierarhici superiori, în limita ariei lor de competență;
- Înțelege și respectă principiul fundamental al muncii în echipă în desfășurarea activităților din cadrul creșei;
- Urmărește participarea tuturor copiilor la diferitele activități organizate la grupă, fără a face diferențieri între aceștia; sprijină copiii în realizarea acestor activități;
- Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
- Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv al copiilor;
- Contribuie la formarea și perfecționarea comportamentului verbal al copiilor;
- Participă la ducerea la îndeplinire a programelor de activități pentru creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare ale copiilor;
- Utilizează un limbaj și un ton adecvat vârstei copiilor;
- Efectuează zilnic, ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor de lucru (săli de masă, săli de dormit, oficii) și a diverselor suprafețe de contact (mobiliier, mânere, uși, geamuri, jucării), precum și a elementelor greu accesibile din interiorul incintelor, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- Asigură aerisirea largă a dormitoarelor și a sălilor de mese, în intervalele în care copiii nu se află în aceste încăperi;
- Realizează igienizarea spațiilor de lucru, completând, la nevoie și la solicitarea șefilor ierarhici superiori, activitatea îngrijitoare;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- Declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- Informează șefii ierarhici despre defectarea echipamentelor de lucru;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici; refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- La nevoie, preia atribuțiile colegelor, la solicitarea șefilor ierarhici superiori.

Responsabilități privind sistemul de management al calității

- Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- Să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, dar nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați, orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
- Să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență;
- Să respecte întocmai Deciziile directorului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

Atribuții și responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor

- Să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor (generale, specifice locului de muncă) și a regulilor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în atribuțiile de serviciu și în instrucțiunile de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și altor mijloace de protecție împotriva incendiilor din dotarea locurilor de muncă precum și îndeplinirea măsurilor și sarcinilor ce i-au fost încredințate;
- Să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative organizate în vederea prevenirii incendiilor și a bunurilor materiale;
- Să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
- Să anunțe imediat șefii ierarhici sau pompierii asupra incendiilor izbucnite;
- Să respecte regulile privind fumatul în locurile în care este interzis acesta, folosirea unor mijloace ce pot provoca incendii (sudură, foc deschis, modificări electrice și de încălzire, scule necorespunzătoare);

- Să îndeplinească sarcinile atât în ceea ce privește supravegherea permanentă a locului de muncă unde funcționează instalații și utilaje ce pot provoca incendii, explozii, avarii ori alte accidente tehnice, cât și a controlului periodic al funcționării acestora;
- Să întrețină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
- Să participe, potrivit organizării activității de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, la stingerea acestora, la evacuarea persoanelor și bunurilor, precum și la urmările cauzate de calamitățile naturale, și să coopereze cu lucrătorii desemnați cu atribuțiile de prevenire și stingere a incendiilor, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acorde ajutorul atât cât este rațional posibil, unui salariat aflat într-o situație de pericol.

IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale:

1. Capacitatea de a rezolva cu competență și eficiență problemele;
2. Capacitatea de asumare a responsabilității;
3. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
4. Creativitate și spirit de inițiativă, adaptarea la complexitatea muncii;
5. Respectarea regulilor și a normelor în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
6. Capacitatea de a lucra independent și în echipă, integrare în colectiv, cooperarea și comunicarea cu ceilalți;
7. Competență în gestionarea resurselor alocate.
8. Disciplina muncii (reacția față de sarcinile de serviciu, comportamentul la locul de muncă, modul de reacție la opinii divergente, aspectul locului de muncă);
9. Promptitudine și operativitate la solicitări, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
10. Receptivitate și disponibilitate la efort suplimentar.

V. Obiectivele de performanță individuală:

1. Asigurarea serviciilor de îngrijire, protecție, supraveghere și hrănire a copiilor;
2. Participarea la formarea bunelor deprinderi ale copiilor, alături de restul personalului de la grupă, precum și la dezvoltarea comportamentului verbal, psihomotor și socio-afectiv al copiilor;
3. Participarea la dezvoltarea și menținerea unei relații armonioase de colaborare cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor.

VI. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă

a. **Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Directorii Școlii Gimnaziale *Constantin Parfene*, Vaslui, administrator de patrimoniu.
- superior pentru: nu este cazul

b. **Relații funcționale:** cu restul personalului din cadrul instituției.

c. **Relații de control:** nu este cazul

d. **Reprezentare:** nu este cazul.

2. Sfera relațională externă

a. **Cu autorități și instituții publice:** doar în baza și limitele unei decizii de delegare sau a unei împuterniciri scrise

b. **Cu organizații internaționale:** doar în baza și limitele unei decizii de delegare sau a unei împuterniciri scrise

c. **Cu persoane juridice private:** doar în baza și limitele unei decizii de delegare sau a unei împuterniciri scrise.

3. Delegarea de atribuții și limită de competență:

- Pe perioada concediului de odihnă ori în cazul absenței motivate din unitate, atribuțiile de serviciu vor fi preluate o altă infirmieră sau de îngrijitoare;
- Va prelua atribuțiile altei infirmiere sau ale îngrijitoarei pe perioada concediilor de odihnă ori în cazul absenței motivate din unitate, la solicitarea șefilor ierarhici.