



Nr. 2218/26.11.2025

ANUNȚ

Privind derularea procedurii de transfer pentru ocuparea postului de INGRIJITOR – 1- normă în cadrul Școlii Gimnaziale „Andone Cumpătescu” Rafaila

Având în vedere Hotărârea de Guvern nr.1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice, coroborat cu Procedura Operațională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrative, se dispune declanșarea procedurii de concurs pentru ocuparea postului de îngrijitor în cadrul Școlii Gimnaziale „Andone Cumpătescu” Rafaila, perioadă nedeterminată.

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

Modalitatea de selecție în vederea concursului : dosar, probă practică și interviu.

Condiții generale:

- a.) Are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE);
- b.) Cunoaște limba română scris și citit;
- c.) Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;
- d.) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de medicină a muncii;
- e.) Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

- f.) Nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care 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 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 1 an;
 - Abilități de comunicare și relaționare cu personalul din unitățile de învățământ;
 - Abilități de muncă în echipă;

Dosarele de înscriere pentru concurs se depun la sediul instituției din satul Rafaila, comuna Rafaila, jud. Vaslui, Str. DJ 248 nr. 58 și va cuprinde următoarele documente:

1. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
2. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
3. 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;

4. Copia carnetului de muncă și /sau 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;
5. Certificat de cazier judiciar sau după extrasul după cazierul judiciar;
6. Adeverință medicală din care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de medicul de medicină a muncii;
7. Certificat de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-a comis infracțiuni prevăzute la art.1, alin.(2) din legea 118 din 219 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 înscrși 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.
8. CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu adresa de email și numărul de telefon);

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

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

Pentru promovarea fiecărei probe solicitanții trebuie să obțină un punctaj de minim 50 de puncte.

Va fi declarat admis solicitantul care va obține punctajul cel mai mare.

Calendar concurs:

Etapa de selecție în vederea transferului / probei de selecție	Data / perioada	Observații
Publicarea anunțului	3. 12. 2025	Pe pagina web ISJ Vaslui Pe pagina oficială https://www.scoalarafaila.ro/ și la avizier, și posturi.gov.ro
Depunerea dosarelor de înscriere	4 – 15.12.2025	La secretariatul Școlii Gimnaziale „Andone Cumpătescu” Rafaila
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	17.12.2025, ora 13,00	Afișarea la sediul Școlii Gimnaziale „Andone Cumpătescu” Rafaila și pe site-ul instituției
Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	17.12.2025, ora 14,00	La secretariatul Școlii Gimnaziale „Andone Cumpătescu” Rafaila
Afișarea rezultatelor finale contestații	17.12.2025, ora 15,00	La avizier și pe site-ul instituției
Desfășurare probă practică	18.12.2025, ora 9,00	La sediul Școlii Gimnaziale „Andone Cumpătescu” Rafaila
Afișare rezultate probă practică	18.12.2025, ora 15,00	La avizier și pe site-ul instituției
Desfășurarea interviului	19.12.2025, ora 9,00	La sediul Școlii Gimnaziale „Andone Cumpătescu” Rafaila
Publicarea rezultatelor interviului și afișarea rezultatelor finale	19.12.2025 ora 15,00	Afișarea la sediul Școlii Gimnaziale „Andone Cumpătescu” Rafaila și pe site-ul instituției

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă (cap. IV Obligațiile lucrătorilor);
2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor (cap.I – Dispoziții generale, Cap.II. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor);
3. Legea 53/2003 (Codul muncii);
4. Ordinul nr. 1456/2020 – Norme de igienă din unitățile de învățământ, pentru ocrotirea, educarea, instruirea și recreerea copiilor și tinerilor;
5. Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ și norme de igienă.

TEMATICĂ:

Noțiuni fundamentale de igienă;

Reguli de efectuare a curățeniei și dezinfecției în instituția de învățământ;

Securitate și sănătate în muncă și PSI.

DIRECTOR,

PROF. CIOLAN IULIA





FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de munca încheiat și înregistrat sub nr. ____/____ în Registrul general de evidență a salariaților, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă postului:

POSTUL : ÎNGRIJITOR

NUMELE ȘI PRENUMELE:

COMPARTIMENTUL : PERSONAL NEDIDACTIC

Cerințele postului : a) studii : generale/medii

b) PROGRAM DE LUCRU : conform graficului 7-11 , 13-17.

Relatii de serviciu : a) de subordonare : directorului și conducătorului compartimentului administrativ

b) de colaborare: cu elevii de serviciu, profesorii de serviciu pe școală, alte categorii de salariați

Doamna, posesoare al contractului individual de muncă înregistrat sub nr..... în registrul general de evidență a salariaților, negociază în condițiile din contractul colectiv de munca, următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole :

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasă, holuri, grupuri sanitare, curte 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 elevilor, cadrelor didactice.

b) EFECTUAREA LUCRARILOR DE ÎNGRIJIRE:

1. Aspirarea prafului;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
3. Maturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, gresie;
5. Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfecția mobilierului (săptămânal);

7. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
9. Respecta normele P.S.I.;
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

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

2. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST:

- Asumarea responsabilității și asigurarea securității elevilor;
- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare.

3. SFERA DE RELATII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- Respectarea Regulamentului intern;
- Participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- Participarea la instructaje de cunoașterea și aplicare a normelor igienice-sanitare;
- Efectuează controale medicale periodice.

b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- Aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- Poseda abilitați de muncă în echipă.

d) Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvate unei unități de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi.

II. ALTE ATRIBUTII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitatea;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

D. SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: director; administrator de patrimoniu;
- b) Relații funcționale: cu salariații;
- c) Relații de control;
- d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice;
- b) cu organizații internaționale;
- c) cu persoane juridice private;

3. Delegarea de atribuții și competență:

(Se vor indica atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care titularul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru îngrijirea de familie, delegații, concediu fără plată, suspendare, etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor primi prin delegare.)

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.

E. ÎNTOCMIT DE:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

G. CONTRASEMNEAZA:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura
- 4. Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând la documentele unității iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar

ANEXA LA FIȘA POSTULUI
cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și
PSI

DENUMIREA POSTULUI: ÎNGRIJITOR

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Atribuții legale:

- Să lucreze în așa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană și/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalațiile, aparatura și echipamentele de muncă pe care le primește spre exploatare.
- Să mențină ordinea și curățenia pe căile de acces și circulație și să le mențină în permanență libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale instalațiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Atribuții specifice:

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfășoare în condiții de securitate și sănătate.

3. Alte atribuții:

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiții de securitate pentru propria persoană și pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă și pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă și dispozitivele de protecție ale acestora precum și toate materialele cu caracter de propagandă a securității muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulația sau staționarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- În cazul producerii unui accident de muncă, acorda accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoștință șefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate și sănătate în muncă săvârșite la locul sau de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

4. Răspunderi:

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acțiune personală care a dus la scoaterea din funcțiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecție, a semnalizărilor de securitate precum și a instrucțiunilor afișate la locul de muncă.

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență

1. Atribuții specifice utilizatorului:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducerii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
- Să aducă la cunoștința administratorului și conducerii, după caz, orice defecțiune tehnică ori alta situație care constituie pericol de incendiu.

2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștința.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate.

Întocmit,

Data,

Am luat la cunoștință,