



**CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „CONSTANTIN PUFAN”
VASLUI**

Str. Mihail Kogălniceanu Nr. 25

Cod Fiscal 4359490

E-mail: scoalasurzivs@yahoo.com

Tel: 0235/311554 FAX: 0235/311554

Nr. de inregistrare 2024 / 16.10.2025

ANUNȚ

privind derularea procedurii de transfer pentru ocuparea postului de **MUNCITOR CU ATRIBUȚII DE FOCHIST** la
**CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „CONSTANTIN PUFAN”
VASLUI**

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 fonduri publice, coroborat cu Procedura Operațională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, se dispune declașarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului de **MUNCITOR CU ATRIBUȚII DE FOCHIST** – compartimentul secretariat, la **CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „CONSTANTIN PUFAN”**, pe perioadă nedeterminată.

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

Modalitate de selecție în vederea transferului : concurs dosare și proba interviu.

Condiții generale :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, și domiciliul în România ;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit ;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- d) are capacitate deplină de exercițiu ;
- e) 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 ;
- f) îndeplinește condițiile de studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice, potrivit cerințelor postului vacant ;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals, ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea ;

Condiții specifice de participare la concurs:

- vechimea în muncă: nu se solicită
- nivelul studiilor: MEDII
- certificat de calificare -fochist;

Dosarele de transfer se depun la CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „CONSTANTIN PUFAN”, jud. Vaslui, , email: scoalasurzivs@yahoo.com
Data publicării și afișării anunțului de concurs este: 20/10/2025

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de transfer:

- a) cerere de transfer;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, 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 – certificatul de calificare fochist;
- e) 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;
- 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 către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) 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, 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 contactul 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;
- i) curriculum vitae, model comun european;
- j) calificativul pe ultimul an încheiat;
- k) acordul pentru transfer din partea Consiliului de administrație al unității la care este angajat.

Candidații ale căror dosare vor fi aprobate vor susține **proba interviu**.

Interviul constă într-o discuție cu membrii comisiei de transfer, conform **criteriilor**:

- 1) Motivația candidatului – 20p
- 2) Abilitate de comunicare – 20p
- 3) Capacitate de sinteză – 20p
- 4) Abilități impuse de funcție – 20p
- 5) Comportamentul în situații de criză – 20p

Punctajul maxim este 100 puncte. Punctajul minim pentru promovarea probei este de 50 de puncte. Va fi declarat admis candidatul care va obține punctajul cel mai mare.

Tematica probelor pentru postul de muncitor cu atribuții de fochist:

- Cunoașterea și aplicarea prescripțiilor tehnice specific privind:
 - cazanele de apă caldă - părțile componente principale;
 - pregătirea cazanului pentru pornire;
 - pornirea cazanului;
 - funcționarea cazanului;
 - oprirea, răcirea și golirea cazanului;
 - regimul chimic al cazanului;
 - obligațiile și responsabilitățile personalului de deservire;
 - autorizarea personalului de deservire.
- Exploatarea și întreținerea instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire și a echipamentelor aferente acestora;
- Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor, protecția persoanelor și norme de protecție a muncii;
- Avarii, incidente, defecțiuni ale instalațiilor electrice, sanitare și de încălzire.

Bibliografie:

- Ordinul nr. 5726/2024 - Regulamentul de organizare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 și Normele de aplicare prin H.G nr. 1425/2006;
- Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1048/2006, privind cerințele de securitate și sănătate, folosirea echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 64/2008, privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune.

Director,

Prof. Prucpe Florina



Calendarul de transfer

Etapa de selecție	Data/perioada	Observații
Publicarea anunțului	20.10.2025	Pe pagina de web a ISJ Vaslui, și la avizierul unității
Depunerea dosarelor de înscriere	21.10.2025 – 27.10.2025 între orele 09:00 – 14:00	La secretariatul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Constantin Pufan” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25, jud. Vaslui
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	28.10.2025 – orele 12:00	Afișare la sediul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Constantin Pufan” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25, jud. Vaslui
Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	28.10.2025 Între orele 12:00 – 14:00	La secretariatul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Constantin Pufan” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25, jud. Vaslui
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor	28.10.2025 orele 15:00	Afișare la sediul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Constantin Pufan” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25, jud. Vaslui
Proba interviu	29.10.2025 orele 10:00	La sediul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Constantin Pufan” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25, jud. Vaslui
Publicarea rezultatelor la proba de interviu	29.10.2025 orele 14:00	Afișare la sediul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Constantin Pufan” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25, jud. Vaslui
Depunerea contestațiilor la rezultatele probei de interviu	29.10.2025 Între orele 14:00-16:00	La sediul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Constantin Pufan” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25, jud. Vaslui și pe adresa de email scoalasurzivs@yahoo.com
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	30.10.2025 orele 10:00	Afișare la sediul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Constantin Pufan” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25, jud. Vaslui
Afișarea rezultatelor finale	30.10.2025 orele 11:00	Afișare la sediul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „Constantin Pufan” str.Mihail Kogălniceanu, nr.25, jud. Vaslui

Director,
Prof. Pricope Florina



**FIȘA POSTULUI
MUNCITOR CU ATRIBUȚII
DE FOCHIST**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului, General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu nr..... din, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **MUNCITOR CU ATRIBUȚII DE FOCHIST**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări):
3. Competențele postului:
 - Cunoaște legislația în domeniul de activitate;
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă; Rezistență fizică și psihică;
 - Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul, posesor al Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr..... din mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime.

1. Obiectivele postului:

- Asigurarea necesarului de căldură în unitate pe timp racoros;
- Asigurarea necesarului de apă caldă în unitate - totdeauna;
- Verifica și urmărește buna funcționare a centralei termice;
- Executarea unor lucrări de reparații la instalația sanitară și de gaze naturale;
- Realizarea unor lucrări de întreținere și reparație

2. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Verifica zilnic la intrarea în post instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile sanitare și remediază defectiunile și/sau anunța existența acestora administratorului/directorului;
- Se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice, electrice, sanitare și de producere a apei calde menajere.
 - Execută reparații curente și lucrări de întreținere la instalațiile sanitare.
 - Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localurilor școlii.
 - Se îngrijește de întreținerea bazei sportive, a parcului școlii și a împrejurimilor.
 - Utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente.
 - Răspunde de inventarul și asigură ordinea la atelierul mecanic.
 - Ajută la lucrările de igienizare a școlii.
 - Înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșitatea ușilor și a ferestrelor.
 - În timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru dezapezire și va participa la aceasta.
 - Ajută la amenajarea și întreținerea spațiului verde.
 - Folosește integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu
 - Urmează împreună cu contabilul și administratorul necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente necesare la clădirea unității și a anexelor acesteia.
- Respecta normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecția muncii.
- În caz de calamități, avarii sau defectiuni are obligația de a se prezenta la locul de muncă
- Execută și păstrează curățenia în sectorul lui de activitate
- Ajută la descarcarea marfurilor primite
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Preia materialele pentru reparații;
- Asigură mentenanța instalațiilor de apă curentă, tehnico-sanitare și de gaze naturale;
- Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), de zugrăveli, vopsitorii, la cererea administratorului, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea unității;
- Preia și alte sarcini trasate de conducerea unității;
- Asigură curățenia, toate serviciile de sezon și îngrijirea spațiului destinat grădinii și parcului de joacă al instituției;
- Controlează zilnic și securizează spațiile unității de învățământ - ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, boilerul, robinetele, W.C.-le și semnalează defectiunile constatate administratorului sau directorului;
- Obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea unității, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

3. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul unității, preșcolari, părinți și față de orice persoană care intră în grădiniță și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b) Față de echipamentul din dotare:

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea unității, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

4. Condițiile de lucru ale postului:

- a) Programul de lucru: **8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână;**
- b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior și exterior.**

II. ALTE ATRIBUȚII.

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 persoanelor din afara unității, a copiilor;
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 activitate;
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 îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

D. SFERA RELAȚIONALĂ 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:

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.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

**Director,
Prof.**

Lider de sindicat,

Data:

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

Am primit un exemplar,