



ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE
„N. N. TONITZA”
MUN. BÂRLAD
JUD. VASLUI



STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 4
TELEFON: 0335/803.637
E-MAIL: artetonitza@yahoo.com
WEBSITE:

https://scoli.didactic.ro/scoala_de_muzica_si_arte_plastice

Nr. 1712 din 30. 09. 2026

Aprobat în ședința C.A. din
03.09.2026

Director,

prof. drd. FICĂU ALEXANDRU-GEORGE



Anunț ocupare prin transfer – post contractual
ÎNGRIJITOR ȘCOALĂ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE „N. N. TONITZA”, municipiul Bârlad, județul Vaslui, C.U.I.: 19221924, organizează desfășurarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului vacant, **pe perioadă nedeterminată, de îngrijitor școală.**

Acestea se desfășoară în temeiul:

- Hotărâri nr. 5 din data de 14 septembrie 2026 a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean;
- Procedurii operaționale privind ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ nedidactic din unitățile de învățământ a Inspectoratului Școlar Județean Vaslui, nr. 4708 din 18 noiembrie 2024;
- Procedurii operaționale de angajarea prin transfer a personalului didactic auxiliar și administrativ/nedidactic - P.O. SCR 32, Ediția a-II-a, din 13 decembrie 2024, revizia 0;
- Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 3375/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind transferul personalului didactic auxiliar și personalului administrativ angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în anii 2015 și 2016;
- Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărâri nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâri nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: - ÎNGRIJITOR ȘCOALĂ, post vacant pe perioadă nedeterminată, la structura ADMINISTRATIV
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I A
4. Numărul de posturi: 1
5. Durata timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
6. Vechimea în muncă: minimum 5 ani
7. Nivelul studiilor: minim 10 clase

Dosarele de transfer se depun la Școala Gimnazială de Arte „N. N. Tonitza” din str. C-tin Hamangiu, nr.16, compartimentul contabilitate.

Data publicării și afișării anunțului de concurs este: 01/10/2026

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de transfer:

- a) Acordul de principiu emis de directorul unității de învățământ unde personalul didactic auxiliar este angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, conform Anexei 2 din Procedura Operațională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
- b) Cererea de transfer conform Anexei 3 din Procedura Operațională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
- c) Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- d) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- e) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- f) 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;
- g) 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 și/sau extras din REGES;
- h) Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- i) Certificat medical emis de medicul specialist de medicina muncii conform prevederilor Ordinului comun nr. 53/3335/2026 al ministrului sănătății și ministrului educației și cercetării pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică, didactică auxiliară sau administrativă, precum și într-o funcție de conducere, de îndrumare și control în învățământul preuniversitar;
- 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, 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;
- k) Curriculum vitae în format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (C.V.-ul trebuie să conțină în mod obligatoriu adresa de e-mail și numărul de telefon);
- l) Adeverință eliberată de unitatea de învățământ privind calificativele acordate;
- m) Adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte dacă a fost sancționat(ă) disciplinar.

Condiții specifice de participare la concurs:

- vechimea în muncă: minimum 5 ani;
- nivelul studiilor: minim 10 clase;
- cursul de igienă și alte cursuri de perfecționare constituie un avantaj.

Probele selecției în vederea transferului:

Selecția constă în parcurgerea a două probe, astfel:

a) Proba de evaluare a dosarelor:

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul Școlii Gimnaziale de Arte "N. N. Tonitza"-Bârlad

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Școlii Gimnaziale de Arte "N. N. Tonitza"-Bârlad, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Școlii Gimnaziale de Arte "N. N. Tonitza"-Bârlad.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la proba de interviu.

b) Proba de interviu:

Proba de interviu se va desfășura la Școala Gimnazială de Arte "N. N. Tonitza"-Bârlad.

Candidații se vor prezenta pentru susținerea probei de interviu având asupra lor actul de identitate.

Rezultatul obținut de candidat la proba de interviu nu se contestă!

Pentru probele selecției, punctajele se stabilesc astfel:

1. Pentru proba de evaluare a dosarelor, sunt declarați admiși candidații care au prezentat un dosar complet cu îndeplinirea condițiilor legislative.
2. Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte. Interviul constă într-un set de întrebări legate de competențele prevăzute în fișa postului, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de interviu (Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte).

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajului acordat.

Rezultatele finale se afișează la sediul Școlii Gimnaziale de Arte "N. N. Tonitza"-Bârlad, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "**Admis**" sau "**Respins**".

Tematica probelor pentru postul de îngrijitor școală:

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ;
- Metode de dezinfecție;
- Norme de igienă în unitățile pentru școlari;
- Norme de conduită în unitățile de învățământ.

Bibliografie:

- OMS nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică;
- Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor;
 - b) Cap. V – Supravegherea sănătății;

- c) Cap. VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
- d) Cap. VII – Grupuri sensibile la riscuri.
- Legea nr.307\2006 referitoare la apărarea împotriva incendiilor;
 - a) Cap. I – Dispoziții generale
 - b) Cap. II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor
- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii – răspunderea disciplinară art.263-268, cu modificările și completările ulterioare;

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajului acordat.

Rezultatele finale se afișează la sediul Școlii Gimnaziale de Arte "N. N. Tonitza"-Bârlad, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "**Admis**" sau "**Respins**".

Calendarul de desfășurare a transferului:

Data publicării și afișării anunțului de transfer este: 01.10.2026

Depunerea dosarelor:

- perioada de depunere a dosarelor: 02/10/2026 – 09/10/2026, între orele 08:00 – 14:00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor în data de: 12/10/2026, ora 10:00, la sediul instituției;
- afișare rezultate la selecția dosarelor în data de: 12/10/2026, ora 12:00, la sediul instituției.
- depunerea contestațiilor la selecția dosarelor în data de 13/10/2026, orele 08:00 - 14:00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor în data de 13/10/2026, ora 15:00, la sediul instituției.

Proba interviu:

- proba interviu se desfășoară în data de 14/10/2026, ora 09:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba interviu în data de 14/10/2026, ora 12:00, la sediul instituției

Afișarea rezultatelor finale: în data de 14/10/2026, ora 14:00, la sediul instituției.

FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 privind 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 muncă încheiat și înregistrat sub nr. ____/____ în Registrul general de evidență a salariaților, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: ÎNGRIJITOR

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii generale;**
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări):
4. Competențele postului:

a) Complexitatea postului:

- Executarea curățeniei și a dezinfecției;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- Afectivitate față de elevi;
- Empatie;
- Capacitatea de organizare a muncii;

c) Condițiile fizice ale muncii:

- Activitatea îngrijitoare de curățenie se desfășoară în toată unitatea, iar atunci când situație o cere la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare al/a Contractului Individual de Muncă încheiat și înregistrat sub nr. ____/____ în Registrul general de evidență a salariaților, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând ____ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasă, holuri, grup sanitar, 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 LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE:

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. 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. Respectă 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 IMPLICATĂ 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 cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- Efectuează controale medicale periodice.

b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: 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;
- Posedă abilități de muncă în echipă.

d) Comportamentul și conduita:

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

4. PROGRAMUL DE LUCRU:

- **schimbul I:** 07:00-15:00;
- **schimbul II:** 13:00-21:00;

II. ALTE ATRIBUȚII

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 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);
 4. 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;

3. Delegarea de atribuții și competență:

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 CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

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

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura

4. 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,