

|                                                                                                      |                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                     | MINISTERUL EDUCAȚIEI                          |
|                                                                                                      | INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI          |
|                                                                                                      | <b>LICEUL PEDAGOGIC „IOAN POPESCU” BÂRLAD</b> |
| Adresa: Bârlad, str. Lirei, nr. 15, cod 731209 ● tel./ fax 0235 422250 ● e-mail: licped_ro@yahoo.com |                                               |
| Nr. <u>5183</u> / <u>07.11.</u> 2025                                                                 |                                               |

Aprobat în ședința CA din 07.11.2025

Prof. a

**Anunț ocupare prin transfer - post contractual**  
**MUNCITOR CU ATRIBUȚII DE FOCHIST**

LICEUL PEDAGOGIC „IOAN POPESCU”, cu sediul în BÂRLAD, STR. LIREI, NR. 15, VASLUI, C.U.I.: 8005097 organizează desfășurarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului vacant, pe perioadă nedeterminată, de muncitor cu atribuții de fochist.

Acestea se desfășoară în temeiul:

- Hotărâri nr. 77 din data de 03.11.2025 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 a Liceului Pedagogic „Ioan Popescu” Bârlad nr. 38 din 04 septembrie 2024, revizuită în data de 29.09.2025;
- 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: - MUNCITOR CU ATRIBUȚII DE FOCHIST, post vacant pe perioadă nedeterminată, la structura ADMINISTRATIV
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: MUNCITOR IM
4. Numărul de posturi: 1
5. Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată): nu este cazul
6. Vechimea în muncă: minimum 5 ani
7. Nivelul studiilor: MEDII

Dosarele de transfer se depun la Liceul Pedagogic „Ioan Popescu” din Bârlad, Str. Lirei, nr. 15, jud. Vaslui, compartimentul resurse umane/secretariat, persoana de contact: Necel Bianca Georgiana, email: licped\_ro@yahoo.com

Data publicării și afișării anunțului de concurs este: 10/11/2025

**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;
- 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 înscriși 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 european;
- j) declarație pe propria răspundere privind disponibilitatea de a lucra în două schimburi;
- k) calificativul pe ultimul an încheiat;
- l) acordul pentru transfer din partea Consiliului de administrație al unității la care este angajat.

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- vechimea în muncă: minimum 5 ani
- nivelul studiilor: MEDII
- disponibilitate de a lucra în două schimburi;
- certificat de calificare (fochist);

Candidații ale căror dosare vor fi aprobate vor susține o **probă practică** și un **interviu**.

**Proba practică** constă în executarea unor sarcini specifice fișei postului.

**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 pentru fiecare probă este 100 puncte. Punctajul minim pentru promovarea fiecărei probe 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;
- Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 64/2008, privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune.

## **Calendarul de desfășurare a transferului:**

**Data publicării și afișării anunțului de transfer este:** 10.11.2025

### **Depunerea dosarelor:**

- perioada de depunere a dosarelor: 10.11.2025 – 21.11.2025, între orele 8,00 – 16,00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor în data de: 24/11/2025, ora 10:00, la sediul instituției;
- afișare rezultate la selecția dosarelor în data de: 24/11/2025, ora 12:00, la sediul instituției.
- depunerea contestațiilor la selecția dosarelor în data de 24/11/2025, orele 12:00 - 14:00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor în data de 24/11/2025, ora 16:00, la sediul instituției.

### **Proba practică:**

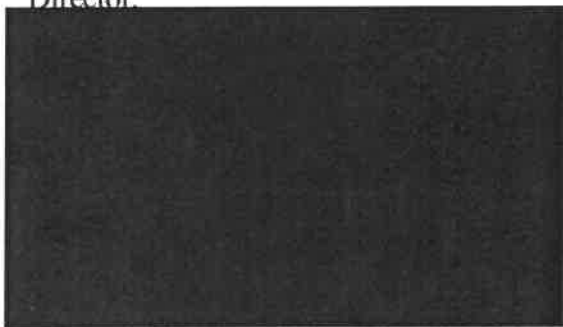
- proba practică se desfășoară în data de 25/11/2025, ora 09:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba practică în data de 25/11/2025, ora 12:00, la sediul instituției.
- depunerea contestațiilor la proba practică în data de 25/11/2025, între orele 12:00-14:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor probei practice: în data de 25/11/2025, ora 16:00, la sediul instituției;

### **Proba interviu:**

- proba interviu se desfășoară în data de 26/11/2025, ora 09.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba interviu în data de 26/11/2025, ora 12:00, la sediul instituției.
- depunerea contestațiilor la proba interviu în data de 26/11/2025, între orele 12:00-14:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor probei interviu: în data de 26/11/2025, ora 15:00, la sediul instituției;

**Afișarea rezultatelor finale:** în data de 26/11/2025, ora 16:00, la sediul instituției

Director,



## FIȘA POSTULUI – MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE CU ATRIBUȚII DE FOCHIST

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

**Numele și prenumele:** .....

**Specialitatea:** .....

**Denumirea postului: MUNCITOR CU ATRIBUȚII DE FOCHIST**

**Decizia de numire:** .....

**Compartimentul de lucru: personal nedidactic**

### CERINȚE:

**Studii:** .....

**Studii specifice postului:**.....

**Vechime:**.....

### RELAȚII PROFESIONALE:

- ♦ ierarhice de subordonare: director, administrator;
- ♦ de colaborare: cu profesorii de serviciu, muncitorii de întreținere și îngrijitorii;
- ♦ de reprezentare a unității școlare, în activitățile în care este delegat.

**PROGRAMUL DE LUCRU:** 40 ore/ săptămână, repartizate conform graficului elaborat de administrator;

### GESTIONAREA BUNURILOR:

- Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- Preia materialele pentru reparații;
- Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceștia sunt la alte activități;
- Respectă programul de lucru conform graficelor

### EFFECTUAREA LUCRĂRILOR:

- Asigură mentenanța instalațiilor de apă curentă, tehnico-sanitare și de gaze naturale;
- Exploatează instalațiile de încălzire centrală prin cazane de capacitate mică și medie, alimentate cu gaze;
- Execută lucrări de zugrăveli, vopsitorii și reparații în construcții;
- Asigură mentenanța instalațiilor electrice de joasă și medie tensiune;
- Execută lucrările de lăcătușerie;
- Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la corpurile de clădiri;
- Igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăvire, vopsitorie și, eventual, completarea placajelor din faianță acolo unde este cazul;
- Efectuează orice lucrare de intervenție (reparații) când este cazul;
- Execută și lucrări din alte sectoare în funcție de nevoile instituției, în limita competenței;

- Respectă normele PSI și de protecția muncii;
- Efectuează curățenia în sala de sport și în curtea instituției;
- Securizează spațiile unității de învățământ (închide ferestrele, ușile, armează și dezarmează ușile de acces);
- Dezinfectează spațiile interioare și spațiile exterioare cu soluție clorigenă, conform normelor (concentrație, echipament, cantitate etc.) și graficului;
- Preia sarcinile îngrijitorului în lipsa acestuia (concediu medical, concediu de odihnă).

#### CONSERVAREA BUNURILOR:

- controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor și semnalează defecțiunile constatate către administrator.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

În cazul întreruperii activității unității, va efectua activitățile repartizate de conducerea unității sau va efectua concediul de odihnă, conform legislației, în funcție de situația de urgență sau alertă.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală. Orice abatere de la prezenta fișă a postului, se va sancționa conform Codului Muncii și Regulamentului intern.

**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 normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

---



---



---

#### Aptitudini/calități necesare:

- ◆ Aptitudini tehnice de lucru cu materiale, instrumente și ustensile;
- ◆ Abilitate generală de învățare;
- ◆ Capacitate de comunicare;
- ◆ Corectitudine și punctualitate;
- ◆ Ținută decentă și comportament adecvat față de personalul școlii

#### 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.

Data: .....

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Director,

Prof. ....

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