



GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 3 VASLUI
CUI: 20405122
Str. Gheorghe Racoviță, nr. 191, Vaslui
TELEFON: 0235/361865
E-mail gradinita.3vaslui@yahoo.com
FAX: 0235/361865

Nr. înreg. 185/15.05.2025

ANUNȚ

privind procedura de transfer la cerere, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post aferent unei funcții contractuale de execuție personal nedidactic –

Îngrijitor copii din cadrul Grădiniței cu PP nr. 3 Vaslui

Grădinița cu Program Prelungit nr. 3, CUI 20405122, cu sediul în localitatea Vaslui, str. Gheorghe Racoviță, bl. 191, parter, județul Vaslui anunță începerea procedurii de transfer la cerere, pentru **ocupare pe perioadă nedeterminată a unui post aferent unei funcții contractuale de execuție (Îngrijitor copii)**, cod COR 531101, în conformitate cu procedura operațională nr. 4708/18.11.2024 privind ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic, cu o perioadă de transfer cuprinsă între 16.05.2025 și 29.05.2025.

- **Număr posturi:** 1 post
- **Denumirea postului:** Îngrijitor copii
- **Structura din care face parte:** Compartiment administrativ
- **Perioadă:** perioadă nedeterminată
- **Normă întreagă** – durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână
- **Nivelul postului** – de execuție, personal nedidactic
- **Grad profesional/Treaptă profesională** – studii medii

Condiții generale de ocupare a unui post vacant:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de



serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana 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;

Prin excepție de la condiția prevăzută la Art. 542, alin. (1) lit. a) din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Condiții specifice de participare la concurs:

Studii de specialitate: Studii medii

Vechime în specialitatea studiilor – nu se solicită

Cursuri de calificare specifice postului- nu se solicită

Vechime în muncă – nu se solicită

Dosarele de înscriere pentru transfer se depun la sediul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 3 Vaslui, din str. Gheorghe Racoviță, bș. 191, sc. A, et. 1, loc. Vaslui, jud. Vaslui, la cabinet director, și vor conține următoarele documente:

1. Acordul de principiu emis de directorul unității de învățământ unde este angajat personalul nedidactic cu contract de durată determinată, conform Anexei 2 (model acord principiu) la Procedura operațională publicată de Inspectoratul Școlar Județean Vaslui sub nr. 4708/18.11.2024;
2. Cererea de transfer, conform Anexei 3 la Procedura operațională nr. 4708/18.11.2024, pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic;
3. Acordul privind prelucrarea datelor personale;
4. Copia actului de identitate sau a oricărui act care să ateste identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
5. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
6. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și, eventual, a altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau calificări;
7. Copia carnetului de muncă și/sau extras din Revisal care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
8. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
9. 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 procedurii;
10. Certificatul de integritate compoartamentală 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;

11. CV forma Europass, datat și semnat pe fiecare pagină – CV-ul trebuie să conțină obligatoriu număr de telefon;

12. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ privind calificativele acordate în ultimii 3 ani anteriori demarării procedurii de transfer;

13. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte dacă a fost sancționată disciplinar în ultimii 3 ani anteriori demarării procedurii de transfer;

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la procedura de transfer. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului!

Condiții de desfășurare transfer:

- Dosarele incomplete vor fi respinse, astfel că nu se mai poate participa la proba de interviu;
- Candidații admiși în urma selecției dosarelor, vor participa la interviu conform graficului de desfășurare;
- Interviul constă într-un set de întrebări legate de competențele prevăzute de fișa postului, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de interviu. În vederea promovării probei, candidații trebuie să obțină un punctaj de minimum 50 de puncte.

Probele selecției în vederea transferului

Selecția constă în parcurgerea a două probe, astfel:

a) Proba de evaluare a dosarelor :

- Lista candidaților admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul Grădiniței cu P.P. Nr. 3 – P.J., str. Sf. Gheorghe Racoviță, bl. 191, sc. A, etaj. 1, localitatea Vaslui, județul Vaslui.
- Eventualele contestații pot fi depuse la sediul Grădiniței cu P.P. Nr. 3, str. Sf. Gheorghe Racoviță, bl. 191, sc. A, etaj. 1, localitatea Vaslui, județul Vaslui, în termen de 24 de ore lucrătoare de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept dacă se depășește termenul.
- Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediul Grădiniței cu P.P. Nr. 3 – P.J., str. Sf. Gheorghe Racoviță, bl. 191, sc. A, localitatea Vaslui, județul Vaslui în termen de 24 de ore lucrătoare de la depunerea acestora.
- Candidații admiși la această probă vor participa la proba de interviu.

b) Proba de interviu:

- Interviul se va desfășura la sediul Grădiniței cu P.P. Nr. 3, str. Sf. Gheorghe Racoviță, bl. 191, sc. A, etaj. 1, localitatea Vaslui, județul Vaslui
- Candidații se vor prezenta pentru susținerea acestei probe având asupra lor actul de identitate.



- Secretarul comisiei va consemna răspunsurile date de fiecare candidat în scris.

Interviul nu se contestă!

Pentru probele selecției, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- Pentru proba de evaluare a dosarelor, sunt declarați admiși candidații care au prezentat un dosar complet în termenul stabilit de procedură ;
- Pentru proba de interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte.
- Sunt declarați admiși la proba de interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.
- Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține, pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus.
- Codul respectiv îi va transmite fiecărui candidat la momentul depunerii dosarului și va reprezenta referința pentru acesta până la finalizarea selecției.
- Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților admiși și respinși în ordinea descrescătoare a punctajelor acordate la proba de interviu.
- Rezultatele finale se afișează la sediul G Grădiniței cu P.P. Nr. 3, str. Sf. Gheorghe Racoviță, bl. 191, sc. A, etaj. 1, localitatea Vaslui, județul Vaslui în termen de 24 de ore lucrătoare de la ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

Bibliografia și tematica postului:

- Legea 198/2023, Legea învățământului preuniversitar
- Legea nr. 319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă, actualizată, cu modificările și completările ulterioare-CAP.4-Obligațiile lucrătorilor;
- Legea 307/2006 - republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărare împotriva incendiilor—cap.II-Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor, Secțiunea 1.-Obligații generale –art.6,7,8. Secțiunea a 6-a-art.22
- Ordinul 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:
 - Legea 53/2003 Actualizată – Codul Muncii_ Răspunderea Disciplinară” (Art. 247 – Art. 252)
- Ordin nr. 541 din 17 februarie 2025 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți în unitățile de învățământ preuniversitar
- Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,



CALENDARUL DE TRANSFER

Nr. Crt	Etapă de transfer	Data /Perioada	Ora
1.	Depunerea dosarelor	16.05 – 29.05. 2025	09 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor selecției dosarelor	30.05.2025	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
3.	Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	02.06.2025	09 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
4.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	03.06.2025	12 ⁰⁰
5.	Proba de interviu	04.06.2025	09 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
6.	Afișarea rezultatelor obținute la proba de interviu	04.06.2025	15 ⁰⁰
7.	Afișarea rezultatelor finale	04.06.2025	15 ³⁰

În cazul în care postul de Îngrijitor copii va fi ocupat prin transfer, nu se va continua procedura de concurs a postului temporar vacant.

Director,
Prof. Lefter Cristina



FIȘA POSTULUI

NR...../.....

Aprobată în ședință C.A

Din

FIȘA POSTULUI- ÎNGRIJITOR COPII

În temeiul legii educației naționale nr. 1 / 2011, a legii nr. 53/2003 de aprobare a codului muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. 1 din ordinul nr.600 / 2018 al secretarului general al guvernului pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice, legea nr. 131/2019 pentru modificarea legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;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: ÎNGRIJITOR COPII

Decizia de numire:

Încadrarea: Îngrijitor copii pe perioadă nedeterminată

Cerințe:

- studii: Medii
- studii specifice postului:
- vechime învățământ :

1.RELAȚII DE MUNCĂ:

- ierarhice de subordonare: directorului; administratorului de patrimoniu;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul grădiniței;

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

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:

- sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor între 3 și 6 ani



2.DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a).Complexitatea postului:

- executarea curățeniei și a dezinfecției;
- îngrijirea copiilor;

b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- afectivitate față de copii;
- empatie ;
- capacitatea de organizare a muncii;

c).Condițiile fizice ale muncii:

- rezistența la stres și efort fizic moderat;

d) Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

3.RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;
- asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

4. SFERA DE RELATII:

a).Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- 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 solicitare din partea părinților:

- manifestă sollicitudine față de părinții copiilor;

c).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 instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

-să manifeste respect față de copilul preșcolar, care are nevoie de ocrotire , supraveghere, dragoste și sensibilitate.

5.PROGRAMUL DE LUCRU:

- schimbul I:-: 06-14;

- schimbul II:-11-19

6.SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de grupă,
- holuri,
- vestiare,
- cabinet metodic,
- spălătorie
- birouri;
- izolator si cabinet medical;
- grup sanitar copii și adulți,
- camere,
- curtea și spațiul din jurul grădiniței,
- curțile de joacă,
- spațiu verde din jurul grădiniței,

SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, camere, curte, spații de joacă 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 copiilor, educatoarelor, a tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, holuri, vestiare și holuri (îmbrăcăminte, încălțăminte, genți, etc.).

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

- 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. Curatenia și dezinfectia grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, olite, faianță, gresie);
- 6.Dezinfectia jucăriilor și a mobilierului (săptămânal și ori de câteori este nevoie);
7. Transporta mancarea de la oficiu la sala de mese și o servește în condiții igienice;
8. Încalzește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat și o transporta în condiții igienice la spalatorie;
- 9.Spală și calcă lenjeriile de pat
10. Selectează deșeurile și le depozitează conform indicațiilor de pe pubele;
11. Asigură spălarea și dezinfectia veselei , a sălii de mese și a lenjeriei;
12. Însușește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
13. Îngrijește florile din holuri și din curte;
14. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
15. Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea grădiniței;
- 16.Asigură curățenia în toată incinta grădiniței;
- 17.Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vâruit);
- 18.Respectă normele P.S.I.;
- 19.Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare;
- 20.Ajuta la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor la culcare și sculare
- 21.Supraveghează copiii în lipsa educatoarei în cazuri justificate și răspunde de securitatea acestora;

22.Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată

23.Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

c. CONSERVAREA BUNURILOR:

1.Controlează zilnic ușiile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabilelor cu igiena și curățenia;

PROGRAMUL ZILNIC

Schimbul I + II

- 06-00- ștersul prafului în sălile de grupă, băi, vestiare, holuri și cabinet metodic,
 - primirea și supravegherea copiilor până la sosirea educatoarelor;
 - maturarea trotuarelor și curatenia curții;
- 08.30-9.00- servitul mesei de dimineața al copiilor;



- 09.00-12 -curățenie curentă pe holuri, grupuri sanitare, însoțirea copiilor la baie, toaletă, în curte, excursii, plimbări,
-pregătirea sălii pentru servirea gustării,
-ștergerea măsuțelor după servirea gustării;
- 11-11,30-pauză de masă;
- 12.00-12.30 servitul mesei copiilor;
- 12.30-13-pregătirea pătuțurilor pentru culcare și aranjarea sălii de grupă, aerisirea sălilor;
- 13-13,30- îmbrăcarea copiilor în pijama;
- 13.30-14.00- pauză de masă;
- 14.00-15,30-efectuarea curățeniei pe holuri, grup sanitar, curte, trotuare;
- 15,30-16-îmbrăcarea copiilor, adunarea lenjeriei și a pătuțurilor;
- 16-16,30-servit gustare ora 16.00 pentru copii;
- 17-19 -efectuarea curățeniei în sălile de grupă, aspirarea tuturor spațiilor,
- În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii

SALARIUL: conform prevederile legea nr. 131/2019 pentru modificarea legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

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,

Lider de sindicat,

Prof

Data:

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