



Nr. 725/12.02.2026

Aprobat,
Director,
Prof. Scutaru Cezarina Mihaela



ANUNȚ

Privind reluarea procedurii de transfer la cerere
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții contractuale de execuție (**îngrijitor**)
din cadrul Liceului Teoretic "Emil Racoviță" Vaslui

Liceul Teoretic "Emil Racoviță" Vaslui, cu sediul în municipiul Vaslui, strada Hușului numărul 6, în temeiul;

- Hotărârii Consiliului de Administrație al ISJ Vaslui nr. 80/24.11.2025;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 32 din Legea-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3375/2015, art. 6, alin. (2) pentru aprobarea Metodologiei privind transferul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- Art. 178, alin. (2) și art. 193, alin. (1), lit. (j) din Legea 198/2023 – Legea învățământului;

Anunță reluarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post aferent unei funcții contractuale de execuție (**îngrijitor**), COD COR 515301, din cadrul compartimentului Administrativ al Liceului Teoretic "Emil Racoviță" Vaslui, în conformitate cu Procedura Operațională de la nivelul unității noastre de învățământ, privind transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic, procedură avizată de sindicatul reprezentativ pe ramură existent la nivelul liceului cu **nr. 224/13.12.2024**, ca urmare a aprobării suplimentării statului de funcții cu 1 normă îngrijitor.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE

Persoanele interesate vor depune la sediul Liceului Teoretic "Emil Racoviță" Vaslui, conform calendarului, următoarele documente:

- **Opisul documentelor care formează dosarul de transfer, în 2 exemplare, semnat de candidat. După verificarea documentelor din dosar, secretarul unității va semna un exemplar, pentru a certifica existența și ordinea documentelor depuse, exemplar care va fi returnat candidatului, celălalt exemplar rămânând la dosarul de concurs.**
- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, model Europass;
- c) copia actului de identitate;
- d) calificativul pe ultimul an încheiat;
- e) documente care atestă nivelul studiilor și/sau efectuarea unor specializări și calificări, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- f) documente care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;
- g) documente prin care se atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, în copii certificate pentru conformitate cu originalul;

h) acordurile prelabile ale Consiliilor de administrație ale unităților școlare unde este angajat și unde se solicită transferul;

g) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate;

În termen de 30 de zile calendaristice, solicitantul va depune la secretariatul unității de învățământ unde s-a transferat, cazierul judiciar.

Copiile actelor menționate anterior se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Condiții specifice ale transferului:

- Pentru personalul administrativ: studii generale/medii și o vechime în muncă de minim **1 an**;
- Abilități de comunicare și relaționare cu personalul unității de învățământ;
- Abilități de muncă în echipă

Dacă în urma verificării dosarelor se constată că acestea nu sunt complete, candidații nu vor participa la etapa următoare.

După validarea dosarelor candidații vor susține o probă interviu cu membrii Comisiei de transfer.

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

Pentru promovarea probei, solicitanții trebuie să obțină **un punctaj de minim 50 puncte**.

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

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE AL TRANSFERULUI:

- Afișarea anunțului 12 februarie 2026.
- Dosarele se vor depune în intervalul **13 – 26 februarie 2026, între orele 9:00 – 14:00**, la sediul Liceului Teoretic "Emil Racoviță" din Vaslui, strada Hușului nr. 6.
- Verificarea dosarelor de înscriere ale solicitanților conform procedurii de transfer și afișarea listelor la avizierul liceului cu solicitanții admiși – **27 februarie 2026, ora 10:00**.
- Depunere contestații selecție dosare **27 februarie 2026, între orele 10:30 – 11:30**
- Soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor **27 februarie 2026, între orele 12:00 – 13:00**
- Afișarea rezultatelor la contestații selecție dosare **27 februarie 2026, ora 13:30**
- Proba interviu în data de **2 martie 2026, începând cu ora 9:00**, cu afișarea rezultatelor probei la ora **11:30**.
- Depunere contestații probă interviu **2 martie 2026, în intervalul orar 12:00 – 13:30**.
- Soluționarea contestațiilor la proba interviu **2 martie 2026, în intervalul orar 13:30 – 14:30**.
- Afișarea rezultatelor la contestații și a rezultatului final, **2 martie 2026, ora 15:00**.

BIBLIOGRAFIA

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 Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor)
3. Legea 53/2003 (Codul muncii)
4. Ordinul nr.1456/2020 – Norme de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea și recreerea copiilor și tinerilor.
5. Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ și Norme de igienă

TEMATICA

- Noțiuni fundamentale de igienă
- Reguli de efectuare a curățeniei și dezinfecției în instituția de învățământ
- Securitate și sănătate în muncă și PSI

12.02.2026

Întocmit,
Administrator de patrimoniu,
Ing. Borleanu Daniela Angela





Inspectoratul Școlar Județean Vaslui
Liceul Teoretic "Emil Racoviță"
Str. Husului, Nr. 6, Cod postal 730170
Secretariat Tel./Fax: 0235318838; tel.: 0335410992
Director Tel./Fax: 0335410991
e-mail: racovitavs@yahoo.com

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 muncă încheiat și înregistrat sub nr. ____/____ în Registrul general de evidență a salariaților, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

POSTUL : ÎNGRIJITOR

NUMELE ȘI PRENUMELE :

COMPARTIMENTUL : PERSONAL ADMINISTRATIV

Cerințele postului : a) studii : generale/medii

b) **PROGRAM DE LUCRU :** conform graficului de ture aprobat de conducere
schimbul I 7⁰⁰ -15⁰⁰ schimbul II 14⁰⁰ -22⁰⁰

Relații de serviciu : a) de subordonare : directorilor și conducătorului compartimentului administrativ

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

Doamna _____, posesoare a contractului individual de muncă, înregistrat sub nr. ____/____ în registrul general de evidență a salariaților, negociază în condițiile din contractul colectiv de muncă, 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, 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 uşile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile şi semnalează defecţiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreţinere sau responsabililor cu igiena şi curăţenia;

2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Asumarea responsabilităţii şi asigurarea securităţii elevilor;
- Asumarea responsabilităţii în păstrarea şi întreţinerea curăţeniei, a materialelor şi a mijloacelor din dotare.

3. SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unităţii:

- Respectarea Regulamentului intern;
- Participarea la instructajul de protecţia muncii şi P.S.I.;
- Participarea la instructaje de cunoaştere şi aplicare a normelor igienico-sanitare;
- Efectuează controale medicale periodice.

b) Gradul de implicare în executarea atribuţiilor de serviciu:

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziţia: echipamente, materiale de curăţenie şi dezinfecţie;
- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unităţii;
- Aduce la cunoştinţa şefului de compartiment orice disfuncţionalităţi apărute în sectorul respectiv;
- Posedă abilităţi de muncă în echipă.

d) Comportamentul şi conduita:

- Să aibă un comportament şi o conduită adecvată unei unităţi de învăţământ atât faţă de elevi, cât şi faţă de colegi.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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

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

2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susţinute, perseverenţa şi implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acţiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);
4. Asumarea responsabilităţii personale în soluţionarea 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:

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua 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:
- 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 de conducere:
- 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,

ANEXĂ 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 arbitrară 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 cunoștința 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, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate și sănătate în muncă săvârșite la locul său 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 cunostinta administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă 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 cunostință, 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 defectiune 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 cunostință, 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 iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunostință.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunostinta de către autoritățile abilitate.

Întocmit,

.....

Data,

Am luat la cunoștință,