



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL TEORETIC "MIHAIL KOGĂLNICEANU" VASLUI
Strada Mihail Kogălniceanu nr. 19, telefon/fax 0335419421
e-mail: lmk_vaslui@yahoo.com
<http://lmkvs.ro>



ANUNȚ

privind derularea procedurii de transfer în interesul serviciului pentru ocuparea postului de
îngrijitor- 1 normă în cadrul Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu” 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 declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului de paznic în cadrul Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu” Vaslui, 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 interviu.

Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzis 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;
- h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

• Condiții specifice ale transferului:

- Pentru personalul nedidactic: studii 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

Dosarele de înscriere la procedura de transfer se depun la sediul instituției din Vaslui, str. Mihail Kogălniceanu, nr.19 și vor conține următoarele documente:

1. Acordul de principiu emis de directorul unității de învățământ unde personalul didactic auxiliar este angajat cu contract 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;
2. 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;
3. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexei;
4. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate 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 ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului ;
7. Copia carnetului de muncă și /sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată 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 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;
11. CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu adresa de e-mail și număr de telefon);
12. Adeverința eliberată de unitatea de învățământ privind calificativele acordate;
13. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte dacă a fost sancționată disciplinar;

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

După validarea dosarelor candidații vor susține un 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 fiecărei probe solicitanții trebuie să obțină un punctaj de minim 50 puncte.

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

Calendarul de transfer:

Etapă de selecție în vederea transferului/probele selecției	Data/perioada	Observații
Publicarea anunțului	30.09.2025	Pe pagina de web ISJ Vaslui Pe pagina oficială LMK Vaslui și la avizier
Depunerea dosarelor de înscriere	01.10.2025-07.10.2025 Orele 08 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	La secretariatul Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu,, Vaslui, din Vaslui, str. Mihail Kogălniceanu, nr. 19
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	08.10.2025 ora 10 ⁰⁰	Afișare la sediul LMK Vaslui și pe site-ul instituției
Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	08.10.2025 ora 11 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	La secretariatul Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu,, Vaslui, din Vaslui, str. Mihail Kogălniceanu, nr. 19
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor	09.10.2025 ora 10 ⁰⁰	Afișare la sediul LMK Vaslui și pe site-ul instituției
Desfășurarea interviului	10.10.2025 ora 10 ⁰⁰	La Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu,, Vaslui, din Vaslui, str. Mihail Kogălniceanu, nr. 19
Publicarea rezultatelor interviului și afișarea rezultatelor finale	10.10.2025 ora 14 ⁰⁰	Afișare la sediul LMK Vaslui și pe site-ul instituției

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 nr. 477/2004 privind codul de conduită profesională a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (cap. II Norme generale de conduită profesională a personalului contractual art. 7)
4. Legea 53/2003 (Codul muncii)
5. Ordinul nr.1456/2020 – Norme de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea și recreerea copiilor și tinerilor.
6. 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

DIRECTOR,
Prof. IGNAT CĂTĂLIN



FISA POSTULUI

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările 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. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR, cod C.O.R.911201- femeie de serviciu;**
3. Gradul/treapta profesională : I M , gradația 5
4. Scopul principal al postului: asigurarea curățeniei în toate spațiile interioare și exterioare ale Liceul Teoretic "Mihail Kogălniceanu" Vaslui

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **studii generale / medii**, atestate cu diplomă de absolvire
2. Perfecționări – nu este cazul
3. Cunoștințe de operare pe calculator- nu este cazul
4. Limbi străine cunoscute – nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Cunoaște legislația în domeniul de activitate ;
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - Adaptabilitate , flexibilitate și rezistență la stres ;
 - Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție, capacitate de a prevedea situațiile deosebite;
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competență managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului

Asigurarea curățeniei în toate clădirile aferente instituției și a spațiilor exterioare
Asigurarea condițiilor optime de curățenie și igienă la nivelul stabilit;

- să asigure curățenia în toate clădirile aferente instituției
- să utilizeze corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală
- să pregătească operațiile de curățare
- aspirarea prafului
- ștergerea prafului de pe mobilier, calorifere, pervazuri, pereți etc.
- măturarea spațiilor care nu se aspiră
- spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, parchet, gresie, etc.
- dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie)
- păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare

- sa intretina echipamentele din dotare
- sa respecte regulamentul de ordine interioara
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- să respecte normele P.S.I
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate persoanelor responsabile
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- sa anunte persoana responsabila in cazul sesizarii unei defectiuni
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției 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 directorului / persoanei responsabile privind orice defecțiune constatată;

c) 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: 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;

Condițiile de lucru ale postului :

- a) Programul de lucru: 8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână;
- b) Condițiile materiale : poartă obligatoriu echipament de protecție conform normelor PSI ;

Indicatori de performanță (SMO):

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

Perioada de evaluare a performanțelor : anual .

D. Sfera relațională a titularului de post

1.Sfera relațională internă

a)Relații ierarhice

- subordonat față de director și director adjunct
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul instituției

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

E.Întocmit de:

1.Numele și prenumele: prof.

2.Funcția de conducere: Director

3.Data întocmirii:

F.Luat la cunoștință:

1. Numele și prenumele:

2.Semnătură

3. Data

G.Contrasemnează:

1.Numele și prenumele: prof.

2.Funcția: Director

3. Semnătură

4.Data: