



Nr. 4026/ 20.05.2025

Aprob,
Director,
Prof. Vlad Ina Clara



ANUNȚ

**privind procedura de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții contractuale de execuție (ingrijitor)
din cadrul Liceului „Ștefan Procopiu” Vaslui**

Liceul "Ștefan Procopiu" Vaslui, cu sediul în municipiul Vaslui, strada Castanilor numărul 3, în temeiul;

- **Hotărârii Consiliului de administrație al ISJ Vaslui nr. 42/13.05.2025;**
- **Art. 32 din Legea-cadru 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- **H.G. 598/2018 - Normele metodologice** privind stabilirea categoriilor de unități de învățământ preuniversitar de stat în care se normează funcțiile personalului nedidactic;
- **Art. 6, alin. (2) din Metodologia din 18 martie 2015** privind transferul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, metodologie care este anexă a Ordinului MECS 3375/2015;
- **Art. 178, alin. (2) și art. 193, alin. (1), lit. (j) din Legea 198/2023 – Legea învățământului;**
- **Art. 542 al Titlului III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice** Capitolul I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice din O.U.G. nr. 57/2019 - Codul administrativ,

Anunță începerea procedurii de transfer la cerere:

pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post aferent unei funcții contractuale de execuție (ingrijitor), COR 2024 în cadrul compartimentului "Administrativ" al Liceului "Ștefan Procopiu" Vaslui, care este vacant, din cadrul compartimentului "Administrativ" al Liceului "Ștefan Procopiu" Vaslui, în conformitate cu Procedura Operațională a Inspectoratului Școlar Județean Vaslui, privind transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic nr. 4708/18.11.2024.

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate vor depune la sediul Liceului "Stefan Procopiu" Vaslui, conform calendarului, următoarele documente:

- 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 prealabile 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;
- h) certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de cazier judiciar;
- i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin (2) din Legea 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 și completările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și pentru orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contractul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinare fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

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 nedidactic: studii medii și o vechime în specialitate, de minim **1 an**;
- 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 o probă practică și un interviu cu membrii Comisiei de transfer.
- Proba practică, constă în executarea unor sarcini specifice fișei postului, iar 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.

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE AL TRANSFERULUI:

- Afișarea anunțului și constituirea comisiei de transfer **20 mai 2025**.
- Dosarele se vor depune în intervalul **21 mai- 27 mai 2025**, între orele **9-16**, la sediul unității școlare din strada Castanilor, nr. 6, Vaslui.
- Verificarea dosarului de înscriere a solicitanților conform procedurii de transfer și afișarea listelor la avizierul liceului cu solicitanții admiși – **28 mai 2025, ora 10,00**.
- **Proba practică în data de 29 mai 2025, începând cu ora 9,00 cu afișarea rezultatelor probei la orele 14,00.**
- **Depunere contestații probă practică 30 mai 2025, în intervalul orar 8,00-10,00.**
- **Soluționarea contestațiilor 30 mai 2025, în intervalul orar 14,00.**
- **Afișarea rezultatelor la contestații 30 mai 2025, ora 14,30.**
- **Proba de interviu se va susține în data de 2 iunie 2025, începând cu ora 9,00, la sediul liceului, cu afișarea rezultatelor probei la orele 12,00.**
- **Depunere contestații probă practică 3 iunie 2025, în intervalul orar 12,00 - 14,00.**
- **Soluționarea contestațiilor 4 iunie 2025, în intervalul orar 9,00 - 12,00.**
- **Afișarea rezultatelor finale: 4 iunie 2025 ora 14,00.**

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr.319/2006 a Securității și sănătății în muncă cu completările și modificările ulterioare- tematică integral;
- Legea 307/ 2006 privind Apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Norme specifice de igiena în instituțiile bugetare;

- Atribuțiile din fișa postului

Tematică

1. Reguli de efectuare a curateniei in unitatile de invatamant.
2. Metode de dezinsectie.
3. Norme de igiena in unitatile de invatamant.

Alte cerinte:

1. Seriozitate, responsabilitate, punctualitate, adaptabilitate, autocontrol;
2. Capacitate de a rezolva problemele;
3. Abilități de relaționare, comunicare și pentru munca în echipă.
4. Adaptare dinamică la sarcinile de serviciu și rezistență la stres;
5. Responsabilitate și bună organizare;
6. Disponibilitate la cerințele postului și la activități suplimentare.

20.05.2025

Întocmit,
Secretar sef,
Ec. Vulpe Simona

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 "Stefan Procopiu" 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

- să întretină echipamentele din dotare
- să respecte regulamentul de ordine interioară
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă
- să 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
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- să anunțe persoana responsabilă în cazul sesizării unei defecțiuni
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile 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: