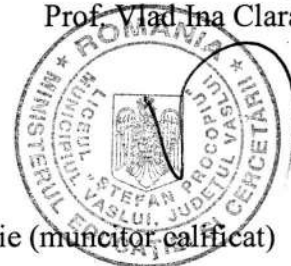




Nr. 4005/ 20.05.2025

Aprob,
Director,
Prof. Vlad Ina Clara



ANUNȚ

privind procedura de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unor funcții contractuale de executie (muncitor calificat)
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 (muncitor de întreținere calificat), COR 2024;
- pentru ocuparea pe perioada determinată a unui post aferent unei funcții contractuale de execuție (muncitor de întreținere calificat), COR 2024;

din cadrul compartimentului "Administrativ" al Liceului "Ștefan Procopiu" Vaslui, care sunt vacante, 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 nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 307/ 2006 privind Apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;

- HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Atribuțiile din fișa postului

Tematică

1. Organizarea activității de întreținere în unitățile de învățământ preuniversitar.
2. Drepturile și obligațiile salariaților și angajatorului.
3. Norme de protecția muncii și prevenirea accidentelor.

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:

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **MUNCITOR, cod C.O.R.752201;**
3. Departamentul / locația: Liceul "Stefan Procopiu" Vaslui
4. Nivelul postului:
de execuție:
5. Relațiile:
 - a) Ierarhice : subordonat față de director și director adjunct ;
 - b) Funcționale : colaborează cu întreg personalul instituției;

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: **studii generale / medii ;**
2. Calificările/ specializările necesare:
- nu este cazul
3. Competențele postului:
 - Cunoaște legislația în domeniul de activitate ;
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - Adaptibilitate , flexibilitate și rezistență la stres ;
 - Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție, capacitate de a prevedea situațiile deosebite;
4. Experiența de lucru necesară - nu este cazul

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:
- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activității sportive.
2. Obiectivele postului:
- supravegherea și întreținerea patrimoniului școlii (a instalațiilor sanitare, electrice, termice, a mobilierului școlii și al sălii de sport, a perimetrului școlii).
3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:
 - raspunde de pregătirea la timp a școlii pentru începutul anului școlar, îndeplinind toate sarcinile de serviciu ce-i revin în acest scop
 - verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înștiințarea conducerii privitor la aspectele semnalate;
 - repararea mobilierului din sălile de clasă, laboratoare, sala de sport, cabinete, etc.;
 - verificarea instalațiilor sanitare, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;
 - verificarea instalației electrice în școală, sala de sport și la terenul de sport;

- verificarea și asigurarea tablourilor electrice de la fiecare unitate;
- verificarea gurilor de scurgere, a robinetilor, a sifoanelor;
- verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
- verificarea periodică (lunar/vara, săptămânal/iarna) a scurgerilor pluviale;
- verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase/ cabinete/ laboratoare / birouri și repararea celor deteriorate;
- efectuează zilnic lucrări de curățenie, îngrijire, întreținere și amenajare a spațiilor școlare interioare și exterioare
- contolează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile apărute
- participă la igienizarea spațiilor de învățământ, holurilor și a grupurilor sanitare și prin lucrări de zugrăveli – vopsitorie, eventual completează plăcile de faianță, gresie, etc, acolo unde este cazul
- efectuează orice lucrări de reparație, cand este cazul
- întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparații;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice
- executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- executa orice lucrari de reparatii
- participa la curatenia scolii la sfarsitul cursurilor si, dupa anotimp, la indepartarea zapezii;
- executa lucrari in alte sectoare in limita competentei, in functie de nevoile unitatii de invatamant si de calificarea suplimentara pentru care este atestat;
- informeaza conducerea unitatii referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- execută alte activități în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept
- la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit in buna stare
- supravegheaza si verifica integritatea sarpantelor , acoperisurilor tuturor cladirilor din curtea unitatii scolare /zilnic;
- respecta graficul de schimbare a turelor,aprobat de conducerea scolii;
- raspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- preda sectorul de activitate persoanei responsabile,in cazul plecarii in concediu de odihna sau al parasirii locului de munca din diferite motive;
- respecta normele de protectia muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- va participa la lucrarile de reparatii si intretinere din incinta unitatii;
- degajeaza caile de acces in perioada iernii;
- are obligatia de a-si face toate analizele ,de a nu se prezenta la serviciu in stare de ebrietate si nici consumarea bauturilor alcoolice in timpul programului;

- acorda ajutorul pentru transportul bunurilor în caz de incendiu/cutremur/cand situația o impune;
- acorda ajutor personalului angajat al unității atunci când este solicitat;
- în caz de incendiu să încerce localizarea și stingerea lui, să anunțe organele abilitate;
- răspunde disciplinar, penal și material, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.

Respectă normele P.S.I conform Legii nr.307/2006:

- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr.477/2004 și Legii nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate a muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr.425/2006 și normele în vigoare.

4. Descrierea responsabilităților postului:

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;

5. Condițiile de lucru ale postului :

- a) Programul de lucru: 8 ore/zi, în ture (conform graficului lunar aprobat de conducerea instituției), 40 de ore pe săptămână;

b) Condițiile materiale; poartă obligatoriu echipament de protecție conform normelor PSI ;

6. Indicatori de performanță (SMO):

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

7. Perioada de evaluare a performanțelor : anual .