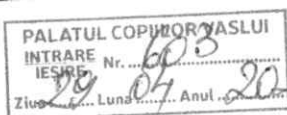




MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI



## ANUNȚ

**pentru ocuparea prin concurs a unui post aferent unei funcții contractuale de execuție personal administrativ/nedidactic- îngrijitor II M pe perioadă nedeterminată, din cadrul Palatului Copiilor Vaslui**

Palatul Copiilor Vaslui, cu sediul în Municipiul Vaslui, strada Ștefan cel Mare, nr. 62, județul Vaslui, în temeiul art. 14 din Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant:

1. Numărul de posturi: **1 post – 1 normă**
2. Denumirea postului: **îngrijitor II M**
3. Nivelul postului: **execuție**
4. Compartiment: Compartiment administrativ
5. Perioadă: **nedeterminată**
6. Normă/durata timpului de lucru: **1 normă/8 ore/zi (40 ore/săptămână)**

### A. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

#### 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 condamnată 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 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;

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).

#### **B. Condiții specifice postului:**

1. Studii de specialitate: studii medii /generale
2. Perfecționări (specializări): Certificat de absolvire a cursului de igienă
3. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
  - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă
  - Prezență de spirit
  - Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii
  - Echilibru emoțional și psihic
  - Gândire logică, memorie bună
  - Capacitate de comunicare Rezistență fizică și psihică
  - Asumarea responsabilităților
  - Rezistența la sarcini repetitive
  - Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare
  - Control și depistare a deficiențelor
  - Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
  - Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, copiii și publicul
  - Gestionarea eficientă a resurselor alocate
  - Abilitatea de a lucra sistematic, cu precizie
  - Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție
4. Vechime în muncă: minim 4 ani.

**C. Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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 concursului, cu mențiunea *APT* încadrare pe post.
- h) 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate. Numărul de file va fi consemnat în opis.

Actele prevăzute la literele b)-e) vor fi prezentate și în original în vederea certificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la litera f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarele de concurs se vor depune la Palatul Copiilor Vaslui, cu sediul în Municipiul Vaslui, strada Ștefan cel Mare, nr. 62, județul Vaslui, Compartiment secretariat, în perioada 30 aprilie -23 mai 2025 în intervalul orar 9.00 – 14.00.

Concursul va consta în următoarele etape:

**-26.05.2025** ora 12:00 - selectia dosarelor

**-28.05.2025** orele 9:00-11:00 – proba practică

**-30.05.2025** ora 9:00-interviu

### CALENDAR DESFĂȘURARE CONCURS

| NR. CRT. | PERIOADA/DATA                                         | ETAPE                                                                                             |
|----------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | 30.04.2025                                            | Publicare anunț <a href="http://posturi.gov.ro/">http://posturi.gov.ro/</a> pe siteul institutiei |
| 2.       | 30.04.2025 – 23.05.2025<br>Interval orar: 09.00-14.00 | Depunerea dosarelor de către candidați                                                            |
| 3.       | 26.05.2025                                            | Selecția dosarelor                                                                                |
|          |                                                       | 16.00 – Afișare rezultate candidați eligibili                                                     |
| 4.       | 27.05.2025                                            | 09.00-13.00 – Depunerea contestațiilor                                                            |
|          |                                                       | 16.00 – Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor                                 |
| 5.       | 28.05.2025                                            | 9.00-11.00 - Proba practică                                                                       |
|          |                                                       | Ora 14.00 – Afișare rezultate                                                                     |
| 6.       | 29.05.2025                                            | 8.00-12.00 – Depunere contestații                                                                 |
|          |                                                       | 16.00 – Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor                                 |
| 7.       | 30.05.2025                                            | 9.00-12.00 - Proba interviu                                                                       |
|          |                                                       | Ora 15.00 – Afișare rezultate                                                                     |
| 8.       | 02.06.2025                                            | 09.00-11.00 – Depunerea contestațiilor                                                            |
|          |                                                       | 15.00 – Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor                                 |
| 9.       | 02.06.2025                                            | 16.00 – Afișarea rezultatelor finale                                                              |

Pentru a fi admis trebuie minim 50% la fiecare probă.

## Bibliografie:

1. Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023;
2. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată la data anunțului.
3. Legea nr.307/2009 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată la data anunțului.
4. Legea nr.40/2010 privind modificarea și completarea Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată la data anunțului.
5. Norme specifice de igienă în instituțiile bugetare.
6. Ordinul nr. 6224/04.09.2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor și a Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare.

## Tematica:

1. Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ;
2. Metode de dezinfecție;
3. Norme de igienă în unitățile de învățământ;
4. Personalul didactic auxiliar și administrativ.

Informații suplimentare se pot obține în zilele luni – joi între orele 09.00-14.00 și vineri între orele 09.00-12.00, la Palatul Copiilor Vaslui, cu sediul în Municipiul Vaslui, strada Ștefan cel Mare, nr. 62, jud. Vaslui, telefon 0235/313512.

Director,

Profesor Mihaela POPA



**FIȘA POSTULUI  
ÎNGRIJITOR II M**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu nr. \_\_\_\_

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

Nume si prenume titular: \_\_\_\_\_

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Departamentul ADMINISTRATIV
5. Scopul principal al postului: ÎNGRIJITOR
6. Cod C.O.R.: 911201

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate: studii medii /generale
2. Perfecționări (specializări):- Certificat de absolvire a cursului de igienă
3. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
  - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă
  - Prezență de spirit
  - Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii
  - Echilibru emoțional și psihic
  - Gândire logică, memorie bună
  - Capacitate de comunicare Rezistență fizică și psihică
  - Asumarea responsabilităților
  - Rezistența la sarcini repetitive
  - Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare
  - Control și depistare a deficiențelor
  - Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
  - Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, copiii și publicul
  - Gestionarea eficientă a resurselor alocate
  - Abilitatea de a lucra sistematic, cu precizie
  - Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție

**C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

Subsemnata....., posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă sub nr....., mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcini de serviciu obligatorii, reprezentând norma întreaga de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.



## I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

### 1. Sarcini de Serviciu

#### a) Gestionarea bunurilor:

- solicita prin referat materialele pentru curatenie
- preia materialele pentru curățenie de administratorul de patrimoniu
- raționalizează și economisește materialele cu care lucrează
- este direct răspunzătoare de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în gestiune

#### b) Efectuarea lucrărilor de îngrijire:

- face curatenie, mătură, șterge praful, aerisește și spală birourile, sălile de curs, sălile de spectacol.
- colectează zilnic deșeurile din coșurile din birouri, sali de curs, în europubele și le transportă la tombelon.
- spală uși, geamuri, chiuvete, faianță, oglinzile de la grupurile sanitare ori de câte ori este nevoie.
- spală pardoselile în: săli de curs, holuri, birouri, săli de spectacole.
- spală perdelele ori de câte ori este nevoie.
- curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile, cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
- aspiră covoarele ori de câte ori este nevoie;
- curăță caloriferele
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate coordonatorului ierarhic
- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin ordine interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia.
- îngrijește florile din sălile de curs, coridoare.
- ia măsuri urgente de sesizare a avariilor și accidentelor, atunci când se produc.
- răspunde de calitatea igienei spațiilor din unitate.
- șterge peretele interior/exterior de înscrisuri.
- îndeplinește orice alte munci în legătură cu activitatea de întreținere și gospodărire atât în interior cât și în exteriorul clădirii (vopsit, strânge frunze, crengile, curăță zăpada și gheața, strânge hârtiile, etc)
- folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de director
- respectă ordinul Ministerului Sănătății nr. 1456/25.08.2020 pentru aprobarea normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
- în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității.

#### c) Conservarea bunurilor:

Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate directorului, sau administratorului de patrimoniu responsabil.

### 2. Responsabilitatea implicată de post:

- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;
- Aplică și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă a personalului și elevilor.

- Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.

- Respectă cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;

- Participă la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare

- Respectă procedurile de lucru generale specifice unității (programul de lucru, punctualitatea în efectuarea sarcinilor de serviciu etc.)

- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.

- Respectă întocmai programul de lucru:

orice modificare în program înfaptuită fără anunțarea în prealabil, în scris, a conducerii unității, se sancționează disciplinar

- Nu utilizează, în orice condiții, radiatoare, resurse sau alte aparate electrice de încălzit

- Nu introduce în unitate materiale inflamabile care ar putea produce explozii/incendii

- Nu înstrăinează sau folosește în scop personal bunurile din dotarea instituției

- Respectă cu strictețe interzicerea fumatului în interiorul instituției

- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu din prezenta fișă a postului

3. Sfera de relații:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Palatului Copiilor Vaslui și Regulamentului de ordine interioară al Palatului Copiilor Vaslui.

- 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.

- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă

- Nu părăsește instituția în timpul programului de lucru fără aprobarea conducerii unității.

În caz contrar, se sancționează disciplinar.

- Semnează condica de prezenta la ☐ la plecare;

- Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;

- Răspunde integral de prejudiciile cauzate unității prin neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu după de către director;

- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de către conducerea unității

- Își asumă responsabilitățile ce-i revin prin fișa postului.

- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;

- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;

- Are un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ, atât față de copii cât și față de colegi

- Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru și nu se prezintă la serviciu sub influența unor astfel de substanțe

b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;

- Răspunde de utilizarea corectă a echipamentului din dotare.

- Răspunde de verificarea periodică a stării tehnice a aparaturii electrocasnice aflate în dotare.

- Răspunde de depozitarea materialelor în conformitate cu normele de securitatea și sănătatea muncii în vigoare.

- Aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;

- Posedă abilități de muncă în echipă.



- c) Comportamentul și conduita:  
- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;  
4. Programul de lucru: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>.

## II. ALTE ATRIBUȚII IN CADRUL UNITATII

În funcție de nevoile specifice ale institutiei, salariatul este obligat să îndeplinească, respectandu-se integritatea si competentele dovedite, și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii: \_\_\_\_\_

### D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: director
  - b) Relații funcționale: cu salariații;
  - c) Relații de control:
  - d) Relații de reprezentare:
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:

În cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, acestea se vor delega, conform hotărârii conducerii.

#### 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.

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

**Director,**

**Am luat la cunostinta,**

---

Am primit un exemplar,