

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1, SAT TUTOVA CIF: 28631400 e-mail: sam_tutova@yahoo.com telefon: 0235428043
---	--

Nr. 3482 din 27 noiembrie 2025

ANUNȚ

Privind derularea procedurii de transfer în interesul serviciului pentru ocuparea postului de ÎNGRIJITOR – 1 normă în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1, Sat Tutova

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 declansarea procedurii de concurs pentru ocuparea postului de muncitor de întreținere în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1, Sat Tutova, perioadă nedeterminată.

Denumirea postului: Îngrijitor – 1 post (1 normă)

Nivelul postului: funcție de execuție

Durata normală a timpului de muncă: este de 8 ore/ zi, 40 ore /săptămână.

Perioada: nedeterminată

Modalitatea de selecție în vederea transferului: concurs de dosare și proba interviu

Condiții generale:

- 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;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003- Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de medicina muncii;
- Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.
- Nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzis exercitarea de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii 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 3 ani;
- Abilități de comunicare și relaționare cu personalul din unitățile de învățământ;
- Abilități de muncă în echipă;
- Abilități de comunicare și relaționare cu personalul unității de învățământ..

Dosarele de înscriere pentru concurs se depun la sediul instituției din Tutova și vor conține următoarele documente:

1. OPIS;
2. Acord de principiu emis de directorul unității de învățământ unde personalul administrativ este angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, conform anexei 2 din Procedură Operațională nr. 4708/18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
3. Cerere de transfer, conform anexei 3 din Procedură Operațională nr. 4708/18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
4. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
5. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
6. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
7. 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;
8. 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;
9. Certificat de cazier judiciar sau după caz extrasul după cazierul judiciar;
10. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de medicina muncii cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
11. Certificat de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la articolul 1, alin.(2) din legea 118 din 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 contact 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.

12. CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu adresa de e-mail și numărul de telefon);
13. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ privind calificativul acordat;
14. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte că nu a fost sancționat/ă disciplinar.

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

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

După validarea dosarelor de înscriere a candidaților, aceștia vor susține Proba interviu cu membrii Comisiei de transfer.

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

Pentru promovarea probei interviu, candidații trebuie să obțină un punctaj de minim 50 puncte, fiind declarat admis candidatul care va obține punctajul cel mai mare.

Calendar transfer:

Etapa de selecție în vederea transferului/probele selecției	Data/ perioada	Observații
Publicare anunțului	28.11.2025	Pe pagina web ISJ Vaslui La avizierul Școlii Gimnaziale Nr. 1, Sat Tutova
Depunerea dosarelor de înscriere	02 – 04.12.2025, orele 09 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	La secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 1, Sat Tutova
Verificarea, validarea și afisarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	04.12.2025, ora 14 ⁰⁰	Afisarea la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 1, Sat Tutova
Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	05.12.2025, 09 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰	La secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 1, Sat Tutova
Afisare rezultate finale contestații	05.12.2025, ora 11 ³⁰	La avizier sediul Școlii Gimnaziale Nr. 1, Sat Tutova
Desfășurarea interviului	05.12.2025, Ora începerii 12 ³⁰	La sediul sediul Școlii Gimnaziale Nr. 1, Sat Tutova
Publicarea rezultatelor interviului și afisarea rezultatelor finale	08.12.2025, ora 10 ⁰⁰	Afisarea la sediul sediul Școlii Gimnaziale Nr. 1, Sat Tutova

BIBLIOGRAFIE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024;
2. Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă (cap.IV Obligațiile lucrătorilor)

3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor (cap.I –Dispoziții generale, Cap II. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor)
4. Legea 53/2003 (Codul muncii)
5. Ordinul nr.1456/2020 - Norme de igienă din unitățile de învățământ, pentru ocrotirea, educarea, instruirea și recreerea copiilor și tinerilor.
6. Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ și norme de igienă.

TEMATICĂ

1. Noțiuni fundamentale de igienă
2. Reguli de efectuare a curățeniei și dezinfecției în instituția de învățământ .
3. Securitate și sănătate în muncă și PSI



Director,
Prof. Șuşnea Gheorghe

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1, SĂT TUTOVA CIF: 28631400 e-mail: sam_tutova@yahoo.com telefon: 0235428043
---	--

Nr. ____/____

Aprobată în ședință C.A
din ____/____

FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 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:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **ÎNGRIJITOR**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii medii;**
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări):
4. Competențele postului:

a) Complexitatea postului:

- Executarea curățeniei și a dezinfecției;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- Afectivitate față de elevi;
- Empatie;
- Capacitatea de organizare a muncii;

c) Condițiile fizice ale muncii:

- Activitatea îngrijitoare de curățenie se desfășoară în toată unitatea, iar atunci când situație o cere la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare al/a Contractului Individual de Muncă încheiat și înregistrat sub nr. ____ / _____ în Registrul general de evidență a salariaților, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând ____ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

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 dezinfectia grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);

6. Dezinfectia 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 ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia;

2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Asumarea responsabilității și asigurarea securității elevilor;

- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare.

3. SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- Respectarea Regulamentului intern;

- 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.

b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

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

- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;

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

- Posedă abilități de muncă în echipă.

d) Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei unități de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi.

4. PROGRAMUL DE LUCRU: schimbul I: 07-15;

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;

4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);

4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct; 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 de conducere:
- 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:
- 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,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1, SAT TUTOVA CIF: 28631400 e-mail: sam_tutova@yahoo.com telefon: 0235428043
---	--

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI
cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI

DENUMIREA POSTULUI:

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

1. Atribuțiuni și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

2. Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență

2.1. 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 cunoștința administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

2.2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, 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 cunoștință, 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 cunoștință.

- 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 cunoștință de către autoritățile abilitate.

Întocmit,

Data

Am luat la cunoștință,