



Școala Gimnazială „Constantin Motaș” Vaslui
CUI: 19193069
Str. Cuza Vodă, nr.1, Vaslui
TELEFON: 0235/315950
E- mail scoala_c_motas@yahoo.com

Nr. înreg. 1313, 20.10.2025

ANUNȚ

privind procedura de transfer la cerere, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post aferent unei funcții contractuale de execuție personal administrativ – Muncitor din cadrul Școlii Gimnaziale „Constantin Motaș” pentru structura Grădinița cu P.P. 3 Vaslui

Școala Gimnazială „Constantin Motaș” Vaslui, CUI 19193069, cu sediul în localitatea Vaslui, str. Cuza Vodă, nr. 1, județul Vaslui anunță începerea procedurii de transfer la cerere, pentru ocupare pe perioadă nedeterminată a unui post aferent unor funcții contractuale de execuție (Muncitor), în conformitate cu procedura operațională nr. 4708/18.11.2024 privind ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, cu o perioadă de transfer cuprinsă între 21.10.2025 - 30.10.2025.

- Număr posturi: 1 post
- Denumirea postului: muncitor
- Structura din care face parte: Compartiment administrativ
- Perioadă: perioadă nedeterminată
- Normă întreagă – durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână
- Nivelul postului – de execuție, personal administrativ
- Grad profesional/Treaptă profesională – studii medii

Condiții generale de ocupare a unui post vacant:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana 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;

Prin excepție de la condiția prevăzută la Art. 542, alin. (1) lit. a din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Condiții specifice de participare la concurs:

Studii de specialitate: studii medii

Vechime în specialitatea studiilor – nu se solicită

Cursuri de calificare specifice postului- nu se solicită

Vechime în muncă – nu se solicită

Dosarele de înscriere pentru transfer se depun la sediul Școlii Gimnaziale Constantin Motaș Vaslui, str. Cuza Vodă, nr. 1, loc. Vaslui, jud. Vaslui. la secretariat, și vor conține următoarele documente:

1. Acordul de principiu emis de directorul unității de învățământ unde este angajat personalul nedidactic cu contract de durată determinată, conform Anexei 2 (model acord principiu) la Procedura operațională publicată de Inspectoratul Școlar Județean Vaslui sub nr. 4708/18.11.2024;
2. Cererea de transfer, conform Anexei 3 la Procedura operațională nr. 4708/18.11.2024, pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic;
3. Acordul privind prelucrarea datelor personale;
4. Copia actului de identitate sau a oricărui act care să ateste identitatea, potrivit legii, aflat 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, eventual, a altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau calificări;
7. Copia carnetului de muncă 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 compoartamentală 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;
11. CV forma Europass, datat și semnat pe fiecare pagină – CV-ul trebuie să conțină obligatoriu număr de telefon;
12. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ privind calificativele acordate în ultimii 3 ani anteriori demarării procedurii de transfer;
13. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte dacă a fost sancționată disciplinar în ultimii 3 ani anteriori demarării procedurii de transfer;



Condiții de desfășurare transfer:

- Dosarele incomplete vor fi respinse, astfel că nu se mai poate participa la proba de interviu;
- Candidații admiși în urma selecției dosarelor, vor participa la interviu conform graficului de desfășurare;
- Interviul constă într-un set de întrebări legate de competențele prevăzute de fișa postului, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de interviu. În vederea promovării probei, candidații trebuie să obțină un punctaj de minimum 50 de puncte.

Probele selecției în vederea transferului

Selecția constă în parcurgerea a două probe, astfel:

a) Proba de evaluare a dosarelor :

-Lista candidaților admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul Școlii Gimnaziale "Constantin Motaș" Vaslui, str. Cuza Vodă, nr. 1, localitatea Vaslui, județul Vaslui.

-Eventualele contestații pot fi depuse la sediul Școlii Gimnaziale "Constantin Motaș" Vaslui, str. Cuza Vodă, nr. 1, localitatea Vaslui, județul Vaslui, în termen de 24 de ore lucrătoare de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept dacă se depășește termenul.

-Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediul Școlii Gimnaziale "Constantin Motaș" Vaslui, str. Cuza Vodă, nr. 1, localitatea Vaslui, județul Vaslui în termen de 24 de ore lucrătoare de la depunerea acestora.

-Candidații admiși la această probă vor participa la proba de interviu.

b) Proba de interviu:

- Interviul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale "Constantin Motaș" Vaslui, str. Cuza Vodă, nr. 1, localitatea Vaslui, județul Vaslui.
- Candidații se vor prezenta pentru susținerea acestei probe având asupra lor actul de identitate.
- Secretarul comisiei va consemna răspunsurile date de fiecare candidat în scris.

Pentru probele selecției, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- Pentru proba de evaluare a dosarelor, sunt declarați admiși candidații care au prezentat un dosar complet în termenul stabilit de procedură ;
- Pentru proba de interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte.
- Sunt declarați admiși la proba de interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.
- Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține, pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus.
- Codul respectiv îi va transmis fiecărui candidat la momentul depunerii dosarului și va reprezenta referința pentru acesta până la finalizarea selecției.
- Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților admiși și respinși în ordinea descrescătoare a punctajelor acordate la proba de interviu.



- Rezultatele finale se afișează la sediul Școlii Gimnaziale "Constantin Motaș" Vaslui, str. Cuza Vodă, nr. 1, localitatea Vaslui, județul Vaslui în termen de 24 de ore lucrătoare de la ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

Bibliografia și tematica postului:

- Legea 198/2023, Legea învățământului preuniversitar
- Legea nr. 319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă, actualizată, cu modificările și completările ulterioare-CAP.4-Obligațiile lucrătorilor;
- Legea 307/2006 - republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărare împotriva incendiilor—cap.II-Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor, Secțiunea 1.-Obligații generale –art.6,7,8. Secțiunea a 6-a-art.22
- Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare:
 - Legea 53/2003 Actualizată – Codul Muncii_”Răspunderea Disciplinară” (Art. 247 – Art. 252)
- Ordin nr. 541 din 17 februarie 2025 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți în unitățile de învățământ preuniversitar
- Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,

CALENDARUL DE TRANSFER

Nr. Crt	Etapă de transfer	Data /Perioada	Ora
1.	Depunerea dosarelor	21.10 – 28.10. 2025	09 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor selecției dosarelor	28.10.2025	14 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
3.	Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	29.10.2025	09 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
4.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	29.10.2025	16,30 ⁰⁰
5.	Proba de interviu	30.10.2025	09 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
6.	Afișarea rezultatelor obținute la proba de interviu	30.10.2025	15 ⁰⁰
7.	Afișarea rezultatelor finale	30.10.2025	15 ³⁰

În cazul în care postul de Îngrijitor copii va fi ocupat prin transfer, nu se va continua procedura de concurs a postului temporar vacant.



Director,
Cotaie Viorica



FIȘA POSTULUI
Muncitor

NR...../.....

Aprobată în ședință C.A

din

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:.....

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Muncitor** (cu atribuții de spălătoreasă)
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: muncitor cu atribuții de spălătoreasă și ajutor de bucătar

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 copii;
 - Empatie;
 - Capacitatea de organizare a muncii;
 - c) **Condițiile fizice ale muncii:**
 - Activitatea se desfășoară pe compartimentul spălătorie și în toată unitatea, atunci când situația o cere;
 - rezistență la stres și efort fizic moderat



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 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

- *Preia sub inventar, de la administratorul de patrimoniu, bunurile din spălătorie și răspunde de păstrarea lor;*
- *Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;*
- *Răspunde de bunurile personale a tuturor persoanelor aflate în unitate*

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR :

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Gestionează timpul de muncă în mod eficient, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Schimbă lenjeria de pat o dată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie;
- Respectă circuitul rufelor murdare și al celor curate;
- La spălarea rufelor, respectă fazele prevăzute în procedurile de spălare : debarasare, dezinfecție, înmuiere, spălare și limpezire ;
- Efectuează călcatul rufelor
- Realizează igienizarea spațiului de lucru (spălătorie – călcatorie), completând, la nevoie și la solicitarea șefilor ierarhici superiori, activitățile colegelor;
- Informează șefii ierarhici despre defectarea echipamentelor de lucru;
- Participă într-un mod activ la rezolvarea sarcinilor echipei și răspunde cu promptitudine cerințelor șefilor ierarhici superiori, în limita ariei lor de competență;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- Respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- La nevoie, preia atribuțiile colegelor, la solicitarea șefilor ierarhici superiori.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză,etc.);
- Declară imediat asistentei orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;



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:

- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice institutiei (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor, protocoalele de lucru, etc.);
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea bolilor transmisibile;
- Respectă secretul profesional;
- Respectă și apără drepturile copilului

3. SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- Respectarea Regulamentului intern;
- Respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentelor
- Participare la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- Participare la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- Efectuează controale medicale periodice;
- Menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de activitate
- Confidentialitatea informațiilor despre copii și familie

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 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 copii, cât și față de colegi.
- Păstrează o legătură armonioasă cu toate persoanele cu care intră în contact, prin crearea unei atmosfere de încredere și respect între personalul creșei, părinți și copii;
- Acordă servicii în mod nediscriminatoriu;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate colegilor și superiorilor ierarhici;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de alte persoane cu care vine în contact în cadrul instituției.



4. PROGRAMUL DE LUCRU:

- a. **Programul de lucru** 8 ore și suplimentar când este nevoie .
- b. **Condițiile materiale**
 - **Ambientale:** Nu lucrează într-un mediu care prezintă pericol de infectare.
 - **Spațiu:** Își desfășoară activitatea în unitate
 - **Deplasări:** Nu are deplasări frecvente în afara unității.
- c. **Condiții de formare profesională** : participă la cursuri, seminarii, workshopuri de specializare și perfecționare.
- d. **GRADUL DE AUTONOMIE**
 1. **Autoritate asupra altor posturi** – nu este cazul
 2. **Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)**
 - **înlocuiește pe:** îngrijitoare/ ajutor de bucătar
 - **este înlocuit de:** îngrijitoare
- e. **Perioada de evaluare a performanțelor** – anual.

5. SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- Spălătorie, călcatorie, vestiare/ dulapuri
- holuri, grup sanitar
- spațiu din jurul grădiniței

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).

- Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a copiilor;
- 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.

- Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
- Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
- Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
- 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; 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:

- Responsabilități delegate:
- Preia alimentele din magazie pe baza de fișă zilnică și le folosește integral la prepararea mâncării;
- Curăță zarzavatul, îl spală și îl pregătește în vederea preparării mâncării;
- Participă la curățarea vaselor, veselei, instalațiilor, interioarelor și remedierea deficiențelor semnalate;
- Asigură curățenia și igienizarea spațiului destinat depozitării alimentelor;
- Participă la depozitarea alimentelor, legumelor și a altor produse;
- Supraveghează și asigură siguranța copiilor pe toată durata programului de activitate.
- Participă la organizarea și realizarea activităților educative și de recreere, în colaborare cu personalul didactic.
- Îngrijește copiii în activitățile de igienizare, hrănire și odihnă, conform instrucțiunilor și schemei de lucru stabilite.
- Menține curățenia și ordinea în spațiile dedicate copiilor.
- Semnalează orice situație sau problemă care necesită intervenție specializată sau decizii de nivel superior.

Atribuții și competențe delegate:

- Administrarea și supravegherea activităților zilnice ale copiilor, în limita responsabilităților stabilite.
- Aplicarea măsurilor de protecție și siguranță stabilite de conducere.
- Îndeplinirea sarcinilor operaționale în cadrul principalelor responsabilități ale postului.
- În cazul unor situații de urgență, poate iniția și aplica măsuri imediate de protecție, urmând să confirme ulterior conducerea.

Valabilitatea delegării:



Această delegare de atribuții și competențe este valabilă în perioada _____ și poate fi revizuită sau revocată oricând de către superiorul ierarhic.

Răspunderea disciplinară:

Néndeplinirea sarcinilor de serviciu sau éndeplinirea 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,

Director,

Prof.

Lider de sindicat,

Data: