



ȘCOALA GIMNAZIALĂ " CONSTANTIN MOTAȘ " VASLUI

Strada Cuza – Vodă, nr. 1 ;Telefon: 0235/315950

e-mail: scoala_c_motas@yahoo.com

Nr.1333/23.10.2025

Aprob,
director, prof. Cotaie Viorica



ANUNT

privind procedura de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții contractuale de execuție (îngrijitor) din
cadrul Școlii Gimnaziale „Constantin Motaș” Vaslui

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CONSTANTIN MOTAȘ” VASLUI, cu sediul în municipiul Vaslui,
strada Hușului, numărul 1, în temeiul;

- Hotărârii Consiliului de administrație al ISJ Vaslui nr. 74/13.10.2025;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 32 din Legea-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Procedura Operațională privind ocuparea posturilor vacante pentru personalului didactic auxiliar și personalului administrativ/nedidactic, nr.4708/18.11.2024
- Art. 178, alin. (2) și art. 193, alin. (1), lit. (j) din Legea 198/2023 — Legea învățământului;

Anunță începerea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post aferent unei funcții contractuale de execuție (îngrijitor), COD COR 911201, din cadrul compartimentului "Administrativ" al Școlii Gimnaziale „Constantin Motaș” Vaslui, care este vacant din data de 03.09.2025, în conformitate cu Procedura Operațională de la nivelul unității noastre de învățământ, privind transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic, procedură avizată de sindicatul reprezentativ pe ramură existent la nivelul școlii cu nr. **1070/06.09.2024**.

DOCUMENTE SOLICITATE

Persoanele interesate vor depune la ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CONSTANTIN MOTAȘ” VASLUI, conform calendarului, următoarele documente

- a) cerere de înscriere la concurs;
- 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;
- 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 înscrși 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.

În termen de 30 de zile calendaristice, solicitantul va depune la secretariatul unității de învățământ unde s-a transferat, cazierul judiciar.

Copiile actelor menționate anterior se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

CONDIȚIILE GENERALE

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- 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).

Condiții specifice ale transferului:

- Pentru personalul administrativ/nedidactic(îngrijitor): studii medii și o vechime în muncă de minim 5 ani,
- Abilități de comunicare și relaționare cu personalul unității de învățământ;
- Abilități de muncă în echipă

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.

Bibliografie și tematică:

1. Noțiuni fundamentale de igienă, autori Dr. Nicolae Pop și Dr. Adriana Șeban;
2. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
4. **ORDIN Nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igiena din unitatile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;**
5. ORDINUL Nr.119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igiena si sanatate publica privind mediul de viata al populatiei, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
6. LEGEA nr. 53/2003, republicată, CODUL MUNCII.

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE AL TRANSFERULUI:

- Afișarea anunțului și constituirea comisiei de transfer : **24 octombrie 2025**.
- Dosarele se vor depune în intervalul: **27 octombrie- 31 octombrie 2025**, între orele **9-14**, la sediul unității școlare din strada Hușului nr. 1, Vaslui.
- Verificarea dosarului de înscriere a solicitanților conform procedurii de transfer și afișarea listelor la avizierul scolii cu solicitanții admiși: **3 noiembrie 2025**, ora **10,00**.
- Proba practică în data de: **4 noiembrie 2025**, începând cu ora **9,00** cu afișarea rezultatelor probei la orele **11;00**.
- Depunere contestații probă practică: **4 noiembrie 2025**, în intervalul orar **11,30-12,30**.
- Soluționarea contestațiilor: **5 noiembrie 2025**, în intervalul orar **8,00-10,00**.
- Afișarea rezultatelor la contestații: **5 noiembrie 2025**, ora **11,00**.
- Proba de interviu se va susține în data de: **6 noiembrie 2025**, începând cu ora **9,00**, la sediul unității, cu afișarea rezultatelor probei la orele **11,00**.
- Depunere contestații probă practică: **6 noiembrie 2025**, în intervalul orar **11,30 - 12,30**.
- Soluționarea contestațiilor: **7 noiembrie 2025**, în intervalul orar **09,00 - 10,00**.
- Afișarea rezultatelor finale: ora **11,30**.

23.10.2025

Întocmit,
secretar Onu Mihaela





FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților numărul....., se încheie astăzi..... prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Denumirea postului: ÎNGRIJITOR

Decizia de numire:

Încadrarea: Personal nedidactic

Cod C.O.R. . 911201

Cerințe:

- studii: generale
- studii specifice postului: da

1.RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice: este subordonat directorului.
- b) Functionale: cu personalul instituției, în mod special cu administratorul, muncitorii de întreținere;
- c) De colaborare: Colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:

- sprijinirea procesului de îngrijire și educare a prescolarilor/elevilor între 2 și 18 ani

2.DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a).Complexitatea postului:

- executarea curățeniei și a dezinfectiei;

b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- capacitatea de organizare a muncii;

c).Condițiile fizice ale muncii:

- rezistența la stres și efort fizic moderat;

d). Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale

3.RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

4. SFERA DE RELAȚII:

a).Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- 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 solicitare din partea părinților:

- manifestă solitudine față de părinții prescolarilor/elevilor;

c).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.
- noteaza in raport activitatea desfasutrata in ziua de munca

Sesizarea autorităților competente asupra situațiilor de violență, violență sexuală, vătămare fizică sau mentală, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență la care au fost sau care pot fi expuși prescolarii/elevii.

d).Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să manifeste respect față de elevul, care are nevoie de ocrotire, supraveghere

5. PROGRAMUL DE LUCRU:

- schimbul I/II –SCOALA GIMNAZIALĂ VIIȘOARA, mun. VASLUI + SCOALA GIMNAZIALĂ " CONSTANTIN MOTĂȘ" VASLUI

6.SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de grupă, holuri, vestiare, laboratoare, birouri, grup sanitar copii și adulți și spațiul din jurul unitatii scolare,

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a).Complexitatea postului:

- executarea curățeniei și a dezinfecției;

b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- afectivitate față de prescolari/elevi;
- empatie ;

- capacitatea de organizare a muncii;

c).Condițiile fizice ale muncii:

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

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;
- asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasă, holuri, grup sanitar, 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 copiilor, cadrelor didactice, holuri.

b) EFECTUAREA LUCRĂRIILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

- 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.Curatenia și dezinfectia grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- 6.Dezinfectia mobilierului;
- 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.În funcție de nevoile specifice îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unitatii

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

- 1.Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia;

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.

Director,

Prof.

Semnătura titularului de luare la cunoștință,

.....

Data: