

Aprobat în ședința CA din
14.11.2025

Director,
Prof. Roșca Alina-Mariana



**Anunț ocupare prin transfer - post contractual
MUNCITOR CU ATRIBUȚII LENJEREASĂ**

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.5, cu sediul în BĂRLAD, STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR.4-6, JUDEȚUL VASLUI, structură a ȘCOLII GIMNAZIALE DE ARTE "N. N. TONITZA", C.U.I.: 19221924, organizează desfășurarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului vacant, **pe perioadă nedeterminată, de muncitor cu atribuții de lenjereasă.**

Acestea se desfășoară în temeiul:

- Hotărâri nr. 78 din data de 10 noiembrie 2025 a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean;
- Procedurii operaționale privind ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ nedidactic din unitățile de învățământ a Inspectoratului Școlar Județean Vaslui, nr. 4708 din 18 noiembrie 2024;
- Procedurii operaționale de angajarea prin transfer a personalului didactic auxiliar și administrativ/nedidactic - P.O. SCR 32, Ediția a-II-a, din 13 decembrie 2024, revizia 0;
- Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 3375/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind transferul personalului didactic auxiliar și personalului administrativ angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în anii 2015 și 2016;
- Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărâri nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâri nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: - MUNCITOR CU ATRIBUȚII DE LENJEREASĂ, post vacant pe perioadă nedeterminată, la structura ADMINISTRATIV
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: MUNCITOR I A
4. Numărul de posturi: 1
5. Durata timpului de lucru: 8 ore/zi
6. Vechimea în muncă: minimum 5 ani
7. Nivelul studiilor: MEDII (absolvirea a 12 clase cu sau fără examen de bacalaureat)

Dosarele de transfer se depun la Grădinița cu Program Prolungit nr.5-Bârlad, Str. Mihail Kogălniceanu, nr.4-6, jud. Vaslui, structură a Școlii Gimnaziale de Arte "N. N. Tonitza", compartimentul administrativ, email: gradinita5_barlad2018@yahoo.com.

Data publicării și afișării anunțului de concurs este: 17/11/2025

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de transfer:

- a) cerere de transfer;
- 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;
- 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 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;
- j) calificativul pe ultimul an încheiat;
- k) acordul pentru transfer din partea Consiliului de administrație al unității la care este angajat.

Condiții specifice de participare la concurs:

- vechimea în muncă: minimum 5 ani;
 - nivelul studiilor: MEDII (absolvirea a 12 clase cu sau fără examen de bacalaureat);
 - cursuri de calificare - spălătoreasă lenjerie/croitoreasă, constituie un avantaj;
- Alte condiții: disponibilitate de a lucra în două schimburi.

Candidații ale căror dosare vor fi aprobate vor susține o **probă practică** și un **interviu**.

Proba practică constă în executarea unor sarcini specifice fișei postului.

Interviul constă într-o discuție cu membrii comisiei de transfer, conform **criteriilor**:

- 1) Motivația candidatului – 20p
- 2) Abilitate de comunicare – 20p
- 3) Capacitate de sinteză – 20p
- 4) Abilități impuse de funcție – 20p
- 5) Comportamentul în situații de criză – 20p

Punctajul maxim pentru fiecare probă este 100 puncte. Punctajul minim pentru promovarea fiecărei probe este de 50 de puncte. Va fi declarat admis candidatul care va obține punctajul cel mai mare.

Tematica probelor pentru postul de muncitor cu atribuții lenjereasă:

- Respectarea fluxului tehnologic și a normativelor în vigoare privind activitatea spălătoriei;
- Noțiuni fundamentale de igienă;
- Securitate și sănătate în muncă și P.S.I.;
- Atribuțiile personalului nedidactic în unitățile de învățământ.

Bibliografie:

- OMS 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 nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică;
- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii – răspunderea disciplinară art.263-268, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor;
 - b) Cap. V – Supravegherea sănătății;
 - c) Cap. VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
 - d) Cap. VII – Grupuri sensibile la riscuri.

Calendarul de desfășurare a transferului:

Data publicării și afișării anunțului de transfer este: 17.11.2025

Depunerea dosarelor:

- perioada de depunere a dosarelor: 19/11/2025 – 28/11/2025, între orele 8,00 – 14,00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor în data de: 02/12/2025, ora 10:00, la sediul instituției;
- afișare rezultate la selecția dosarelor în data de: 02/12/2025, ora 12:00, la sediul instituției.
- depunerea contestațiilor la selecția dosarelor în data de 02/12/2025, orele 12:00 - 14:00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor în data de 02/12/2025, ora 15:00, la sediul instituției.

Proba practică:

- proba practică se desfășoară în data de 03/12/2025, ora 09:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba practică în data de 03/12/2025, ora 12:00, la sediul instituției.
- depunerea contestațiilor la proba practică în data de 03/12/2025, între orele 12:00-14:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor probei practice: în data de 03/12/2025, ora 15:00, la sediul instituției;

Proba interviu:

- proba interviu se desfășoară în data de 04/12/2025, ora 09.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba interviu în data de 04/12/2025, ora 12:00, la sediul instituției.
- depunerea contestațiilor la proba interviu în data de 04/12/2025, între orele 12:00-14:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor probei interviu: în data de 04/12/2025, ora 15:00, la sediul instituției;

Afișarea rezultatelor finale: în data de 04/12/2025, ora 16:00, la sediul instituției.



Nr.....din.....

FIȘA POSTULUI MUNCITOR CU ATRIBUȚII DE LENJEREASĂ

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. 29 din 03.06.1986, se încheie astăzi, 26.09.2024, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Muncitor cu atribuții de lenjereasă**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: 4. Scopul principal al postului:

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări):
3. Competențele postului:
 - Cunoaște legislația în domeniul de activitate;
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă; Rezistență fizică și psihică;
 - Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Doamna, posesoare al Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. din 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. Scopul general al postului:

Executarea de operațiuni și lucrări specifice spălătoriei și croitoriei.

2. Obiectivele postului:

- Realizarea și executarea lucrărilor de întreținere, reparație, confecționare, spălare, uscare, călcare a lenjeriei;

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- realizează norma săptămânală în condițiile spălătoriei automate/ manuale care cuprinde: spălat, uscat, călcat;
- spală și calcă fețe de masă, halate, perdele, jucării și alte articole de lenjerie din sălile de grupă;
- schimbă săptămânal lenjeria copiilor;
- repară lenjeria unității;
- confecționează lenjeria unității; confecționează draperii, alte materiale necesare unității;
- menține curățenia în spălătorie;
- în perioada vacanțelor spală perdelele, covoarele și sprijină sectoarele de curățenie din unitatea de învățământ;
- asigură buna funcționare a dulapurilor pentru păstrarea rufelor murdare și a celor curate;
- păstrează în funcțiune fiarele de călcat;
- răspunde de utilajele cu care spală și calcă;
- ia măsuri pentru a nu se defecta mașinile puse în funcțiune, anunță din timp defectarea acestora;
- are obligația să utilizeze corespunzător cantitatea de rufe introduse în mașinile de spălat pentru a nu le supraîncărca;
- respectă transportul și circuitul corespunzător al rufelor murdare;
- verifică permanent starea mașinilor de spălat și uscat;
- răspunde de inventarul sectorului lenjerie și dotări;
- desfășoară și alte activități în cadrul unității dacă este solicitată de conducere: supraveghează copiii, îngrijește spațiile verzi, vopsește, etc.;
- ajută la servirea mesei, purtând echipament corespunzător (halat, calotă) care se schimbă ori de câte ori este nevoie;
- ajută la spălarea veselei;
- întreține costumația pentru serbări a preșcolarilor;
- justifică toate materialele de curățenie folosite și modul lor de folosire;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii;
- are în gestiune mașinile de cusut, mașinile de spălat și lenjeria;
- predă sectorul administratorului, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității în funcție de necesități;
- are un comportament etic cu colegile și părinții;
- are obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea;
- respectă normele Regulamentului de ordine interioară;
- respectă Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al unității.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul unității, preșcolari, părinți și față de orice persoană care intră în grădiniță 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 dotarea spălătoriei;

- Răspunde de informarea imediată a administratorului/ muncitorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare în spălătoria unității;

c) Privind 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: misiunea unității, Regulamentul de ordine interioară, 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:

- Programul de lucru: **8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână; interval 6.00-14.00**
- Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în spălătoria unității.**

II. ALTE ATRIBUȚII.

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 echipă 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 înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice:
- subordonat față de: director, director adjunct, administrator de patrimoniu;
- Relații funcționale: cu salariații;
- Relații de control;
- Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice;
- cu organizații internaționale;

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

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.) atribuțiile vor fi preluate de alt coleg delegat de conducere.

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.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,



Lider de sindicat,

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,