



Nr.2125 din 14.11.2025

Aprobat în ședința CA din
14.11.2025

Director,

Prof. Roșca Alina-Mariana



Anunț ocupare prin transfer - post contractual
ÎNGRIJITOR COPII

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 îngrijitor copii.**

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: - ÎNGRIJITOR COPII, post vacant pe perioadă nedeterminată, la structura ADMINISTRATIV
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: 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 Prelungit 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 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;
- 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);
- cursul de igienă și alte cursuri de perfecționare constituie un avantaj.

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 îngrijitor copii:

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ;
- Metode de dezinfecție;
- Norme de igienă în unitățile pentru copii;
- Norme de conduită 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;
- Ordinul 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică;
- 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.
- Legea nr. 307/2006 referitoare la apărarea împotriva incendiilor;
 - a) Cap. I – Dispoziții generale
 - b) Cap. II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor
- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii – răspunderea disciplinară art. 263-268, cu modificările și completările ulterioare;

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 ÎNGRIJITOR COPII

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 numărul din, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR COPII**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I A**
4. Scopul principal al postului: **ÎNGRIJITOR COPII**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
 2. Perfecționări (specializări):
 3. Competențele postului:
- a) Complexitatea postului:**
- Executarea curățeniei și a dezinfecției;
 - Sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor între 3 și 6 ani
- b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:**
- Afectivitate față de copii;
 - Empatie;
 - Capacitatea de organizare a muncii;
- c) Condițiile fizice ale muncii:**
- rezistența la stres și efort fizic moderat;

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Doamna, posesoare a 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. SARCINI DE SERVICIU

- să participe activ la rezolvarea sarcinilor sale;
- preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, cămări, curte, spații de joacă și răspunde de păstrarea lor;
- preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;

- răspunde de bunurile personale ale copiilor, educatoarelor, a tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, holuri, vestiare și holuri (îmbrăcăminte, încălțăminte, genți, etc.)
- aspirarea prafului;
- ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
- măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
- să asigure igienizarea locurilor în care circulă copiii și personalul angajat;
- curatenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, olițe, faianță, gresie);
- dezinfecția jucăriilor și a mobilierului (săptămânal);
- înlocuiește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat și o transportă în condiții igienice la spălătorie;
- transportă la platforma de gunoi rezidurile alimentare și gunoiul;
- ajută la spălarea veselei și a lenjeriei în lipsa personalului calificat;
- însoțește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
- ajută la servirea mesei, purtând echipament corespunzător (halat, calotă, mănuși) care se schimbă ori de câte ori este nevoie;
- îngrijește florile din sălile de grupă, holuri și din curte;
- păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea grădiniței;
- asigură curățenia în toată incinta grădiniței;
- execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut etc.);
- respectă normele P.S.I. și de securitate în muncă;
- așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și trezire;
- ajută copiii la îmbrăcat și dezbrăcat la culcare și trezire;
- supraveghează copiii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora;
- supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată;
- are obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea;
- să acorde primul ajutor copiilor;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității.

2. 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) Comportamentul și conduita:

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

3. PROGRAMUL DE LUCRU:

- schimbul I: 06.00 -14.00;
- schimbul II: 10.45 - 18.45;

II. ALTE ATRIBUȚII

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 copiilor;
4. 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.

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 înfăptuită 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, director adjunct, administratorul 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:

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 grădiniței, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,