



Școala Gimnazială „Constantin Motăș” Vaslui  
CUI: 19193069  
Str. Cuza Vodă, nr.1, Vaslui  
TELEFON: 0235/315950  
E- mail scoala\_c\_motas@yahoo.com

Nr. înreg. 469/20.03.2026

### ANUNȚ

**privind procedura de transfer la cerere, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post aferent unei funcții contractuale de execuție personal didactic auxiliar – Infirmiera din cadrul Școlii Gimnaziale „Constantin Motăș” pentru structura Creșa Racoviță Vaslui**

Școala Gimnazială „Constantin Motăș” 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 (Infirmieră), 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 02.03.2026 - 17.03.2026.

- Număr posturi: 1 post
- Denumirea postului: infirmieră
- Structura din care face parte: Compartiment didactic auxiliar
- 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 administrativ 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;
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)
- Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,

**CALENDARUL DE TRANSFER**

Nr. Crt	Etape de transfer	Data /Perioada	Ora
1.	Depunerea dosarelor	23.03–03.04.2026	09 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
2.	Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor selecției dosarelor	03.04.2026	14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
3.	Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	06.04.2026	09 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
4.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	06.04.2026	16,30 <sup>00</sup>
5.	Proba de interviu	07.04.2026	09 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
6.	Afișarea rezultatelor obținute la proba de interviu	07.04.2026	15 <sup>00</sup>
7.	Afișarea rezultatelor finale	07.04.2026	15 <sup>30</sup>



Director,  
Cotaie Viorica



Nr. 469, 10.03.2026

Aprobată în ședință C.A

## FIȘA POSTULUI INFIRMIERĂ

### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

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

### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii medii (12 clase);**
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări):
4. Competențele postului:  
a) **Complexitatea postului:**

Executarea curățeniei și a dezinfecției; Asigurarea serviciilor de îngrijire, supraveghere și protecție a copiilor, precum și participarea la dezvoltarea armonioasă a copiilor de vârstă antepreșcolară

#### b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

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

#### c) Condițiile fizice ale muncii:

- Activitatea infirmierei se desfășoară în clasă, iar atunci când situație o cere, în toată unitatea, acolo unde este nevoie de ea;
- 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 \_\_\_\_\_.



## ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

### Sarcini de serviciu

- Preia sub inventar, de la administratorul de patrimoniu, bunurile din sălile de clasă, holuri, grup sanitar 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.).
- 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; în acest sens, nu se va ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale, ori care nu sunt dispuse de șefi ierarhici superiori; respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Manifestă în orice moment respect, înțelegere și răbdare față de copilul antepreșcolar, care are nevoie de ocrotire, supraveghere și afecțiune;
- Răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât își desfășoară programul de lucru;
- Supraveghează în permanență copiii pentru a preveni accidentarea acestora;
- Asigură legănatul sau ținerea în brațe a copiilor care sunt obișnuiți cu acest ritual de acasă;
- Asigură dezbrăcarea/ îmbrăcarea copiilor imediat înainte/ după trezirea acestora și îi însoțește în condiții de siguranță în sala de joacă;
- Efectuează toaleta și spălarea copiilor ori de câte ori este nevoie, obligatoriu îi însoțește la toaletă ori de câte ori este necesar, îi pregătește de culcare, asigură îmbrăcarea și dezbrăcarea lor, răspunde de ținuta și de supravegherea permanentă a lor;
- Schimbă scutecele copiilor ori de câte ori este nevoie și sesizează asistenta medicală în cazul apariției unei probleme de sănătate;
- Asigură servirea mesei în condiții de igienă și curățenie; ajută la servitul mesei copiilor, debarasarea și curățenia sălii, ajută la transportul alimentelor sau altor materiale necesare bunei desfășurări a activității în unitate;
- Respectă folosirea individuală a veselei, tacâmurilor, biberoanelor, suzetelor;
- Participă într-un mod activ la rezolvarea sarcinilor echipei și răspunde cu promptitudine cerințelor șefilor ierarhici superiori, în limita ariei lor de competență;
- Înțelege și respectă principiul fundamental al muncii în echipă în desfășurarea activităților din cadrul creșei;
- Urmărește participarea tuturor copiilor la diferitele activități organizate la grupă, fără a face diferențieri între aceștia; sprijină copiii în realizarea acestor activități;
- Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
- Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv al copiilor;
- Contribuie la formarea și perfecționarea comportamentului verbal al copiilor;
- Participă la ducerea la îndeplinire a programelor de activități pentru creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare ale copiilor;
- Utilizează un limbaj și un ton adecvat vârstei copiilor;
- Efectuează zilnic, ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor de lucru (săli de masă, săli de dormit, oficii) și a diverselor suprafețe de contact (mobilier, mânere, uși, geamuri,



- jucării), precum și a elementelor greu accesibile din interiorul incintelor, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- Asigură aerisirea largă a dormitoarelor și a sălilor de mese, în intervalele în care copiii nu se află în aceste încăperi;
  - Realizează igienizarea spațiilor de lucru, completând, la nevoie și la solicitarea șefilor ierarhici superiori, activitatea îngrijitoare;
  - 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 coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
  - Informează șefii ierarhici despre defectarea echipamentelor de lucru;
  - 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 la solicitarea șefilor ierarhici; refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
  - La nevoie, preia atribuțiile colegelor, la solicitarea șefilor ierarhici superiori.

#### **Responsabilități privind sistemul de management al calității**

- Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

#### **Conservarea bunurilor:**

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

#### **RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

- Asumarea responsabilității și asigurarea securității copiilor;
- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare.

#### **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;

Menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de activitate

Confidențialitatea 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.

**4. PROGRAMUL DE LUCRU:**

- schimbul I: 07-15;

- schimbul II: 10-18;

**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.

**Delegarea de atribuții și limită de competență:**

- Pe perioada concediului de odihnă ori în cazul absenței motivate din unitate, atribuțiile de serviciu vor fi preluate o altă infirmieră ;
- Va prelua atribuțiile altei infirmiere sau ale îngrijitoarei pe perioada concediilor de odihnă ori în cazul absenței motivate din unitate, la solicitarea șefilor ierarhici

**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 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; 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:

**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,