



Nr. 1737/11.11.2025

Aprobat in CA

din 11.11.2025

Director,

Prof. Anușcă-Popa Anca-Corina

Anunț ocupare prin transfer ~~post contractual~~

MUNCITOR CU ATRIBUȚII DE FOCHIST

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAIL SADOVEANU” VASLUI, cu sediul în Vaslui, str. Victor Babeș nr.1, C.U.I. 19193077 organizează desfășurarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului vacant, pe perioadă nedeterminată, de muncitor cu atribuții de fochist.

Aceasta se desfășoară în temeiul:

- Hotărârii nr. 70 din 22.09.2025 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.4708/18.11.2024;
- 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 2015-2016;
- Ordinului nr.5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârii 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;
- Hotărârii 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 FOCHIST, post vacant pe perioadă nedeterminată, la structura ADMINISTRATIV
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: MUNCITOR I M
4. Numărul de posturi: 1
5. Durata timpului de lucru : nu este cazul
6. Vechimea în muncă: minimum 5 ani
7. Curs specializare FOCHIST

Dosarele de transfer se depun la Școala Gimnazială „Mihail Sadoveanu” Vaslui , punctul de lucru Moara Grecilor, Vaslui, jud. Vaslui, compartimentul secretariat, persoana de contact: PĂUN ALINA-MIHAELA, email: sc10ro@yahoo.com

Data publicării și afișării anunțului de concurs este: 12.11.2025

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
- certificat de calificare (foclist);

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 de foclist:

- Cunoașterea și aplicarea prescripțiilor tehnice specific privind:
 - cazanele de apă caldă - părțile componente principale;
 - pregătirea cazanului pentru pornire;
 - pornirea cazanului;
 - funcționarea cazanului;
 - oprirea, răcirea și golirea cazanului;
 - regimul chimic al cazanului;
 - obligațiile și responsabilitățile personalului de deservire;
 - autorizarea personalului de deservire.
- Exploatarea și întreținerea instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire și a echipamentelor aferente acestora;
- Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor, protecția persoanelor și norme de protecție a muncii;
- Avarii, incidente, defecțiuni ale instalațiilor electrice, sanitare și de încălzire.

Bibliografie:

- Ordinul nr. 5726/2024 - Regulamentul de organizare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 și Normele de aplicare prin H.G nr. 1425/2006;
- Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1048/2006, privind cerințele de securitate și sănătate, folosirea echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;



- Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 64/2008, privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune.

Calendarul de desfășurare a transferului:

Data publicării și afișării anunțului de transfer este: 12.11.2025

Depunerea dosarelor:

- perioada de depunere a dosarelor: 13/11/2025 – 21/11/2025, între orele 10,00 – 13,00, la sediul instituției din Moara Grecilor;
- selecția dosarelor în data de: 24/11/2025, ora 10:00, la sediul instituției;
- afișare rezultate la selecția dosarelor în data de: 24/11/2025, ora 12:00, la sediul instituției.
- depunerea contestațiilor la selecția dosarelor în data de 24/11/2025, orele 12:00 - 14:00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor în data de 25/11/2025, ora 10:00, la sediul instituției.

Proba practică:

- proba practică se desfășoară în data de 26/11/2025, ora 09:00, la sediul instituției din Moara Grecilor;
- afișarea rezultatelor de la proba practică în data de 26/11/2025, ora 12:00, la sediul instituției.
- depunerea contestațiilor la proba practică în data de 26/11/2025, între orele 12:00-14:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor probei practice: în data de 26/11/2025, ora 15:00, la sediul instituției;

Proba interviu:

- proba interviu se desfășoară în data de 27/11/2025, ora 09.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba interviu în data de 27/11/2025, ora 12:00, la sediul instituției.
- depunerea contestațiilor la proba interviu în data de 27/11/2025, între orele 12:00-14:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor probei interviu și a rezultatelor finale: **în data de 28/11/2025, ora 12:00, la sediul instituției;**



**FIȘA POSTULUI
MUNCITOR ÎNȚEȚINERE
2025-2026**

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

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **MUNCITOR CU ATRIBUȚII DE FOCHIST**
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:

Domnul, posesor 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 care vizează tâmplăria, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime.

2. Obiectivele postului:

- Realizarea unor lucrări de întreținere și reparație a tâmplăriei;
- Executarea unor lucrări de reparații la instalația sanitară și de gaze naturale;



- Efectuarea de lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalația electrică;

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Preia sub inventar de la administrator bunurile din sălile de clasă, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- Preia materialele pentru reparații;
- Asigură mentenanța instalațiilor de apă curentă, tehnico-sanitare și de gaze natural;
- Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), de zugrăveli, vopsitorii, la cererea administratorului, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea unității;
- Asigură mentenanța instalațiilor electrice de joasă și medie tensiune;
- Execută lucrările de lăcătușerie;
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea unității;
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădire;
- Igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli, vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul;
- Preia toata instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
- Asigură încălzirea localului în bune condiții, conform programului stabilit de conducerea unității;
- Ajută la transportul alimentelor;
- Preia și alte sarcini trasate de conducerea unității;
- Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea unitatii;
- Îngrijește florile din curtea unitatii;
- Asigură curățenia, toate serviciile de sezon și îngrijirea spațiului destinat grădinii și parcului de joacă al instituției;
- Controlează zilnic și securizează spațiile unității de învățământ - ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, boilerul, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau directorului;



- Verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- Este interzis să utilizeze baza materială a grădiniței în alte scopuri decât cele legate de interesul instituției;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- Obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea unității, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

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 dotare;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

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:

a) Programul de lucru: 8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână; interval 6.00-14.00

b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior și exterior.



II. ALTE ATRIBUȚII.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1.1 Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

1.2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

1.3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a copiilor;

1.4. 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.

2.1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

2.2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

2.3. 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, 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.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:



Director

Prof. Anușcă-Popa Anca-Corina

Lider de sindicat,
Prof. Enache Cristinel