



Școala Gimnazială „Constantin Motaș” Vaslui
CUI: 19193069
Str. Cuza Vodă, nr.1, Vaslui
TELEFON: 0235/315950
E-mail scoala_c_motas@yahoo.com

Nr. înreg. 128 / 2.12.2025

ANUNȚ

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

Școala Gimnazială „Constantin Motaș” 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 (îngrijitoare), 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 02.12.2025 - 12.12.2025.

- Număr posturi: 1 post
- Denumirea postului: îngrijitoare
- Structura din care face parte: Compartiment administrativ
- 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 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;

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 transmite 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)
- Ordin nr. 541 din 17 februarie 2025 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți în unitățile de învățământ preuniversitar
- Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,



CALENDARUL DE TRANSFER

Nr. Crt.	Etapă de transfer	Data /Perioada	Ora
1.	Depunerea dosarelor	03.12 – 10.12 . 2025	09 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor selecției dosarelor	10.12.2025	14 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
3.	Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	11.12.2025	09 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
4.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	11.12.2025	16,30 ⁰⁰
5.	Proba de interviu	12.12.2025	09 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
6.	Afișarea rezultatelor obținute la proba de interviu	12.12.2025	15 ⁰⁰
7.	Afișarea rezultatelor finale	12.12.2025	15 ³⁰

Director,
Cotaie Viorica





Nr. ____ / ____

Aprobată în ședință C.A

din ____ / ____

FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR COPII

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

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

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;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

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

c) Condițiile fizice ale muncii:

- Activitatea îngrijitoare de curățenie se desfășoară în toată unitatea, iar atunci când situație o cere la clasă, în curte, 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 _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administratorul de patrimoniu, bunurile din sălile de clasă, holuri, grup sanitar, curte, 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, educatoarelor, a tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, holuri, vestiare și holuri (îmbrăcăminte, încălțăminte, genți, etc.).

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE:

1. Aspirarea prafului;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, calorifere, pervazuri, etc;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfecția mobilierului (săptămânal);
7. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut, etc.);
9. Supraveghează copiii în timpul activităților și al perioadelor de recreație;
10. Asigură condiții de igienă, confort și siguranță pentru copii;
11. Transportă mâncarea de la oficiu la sala de mese/sala de clasă și o servește în condiții igienice;
12. Înlocuiește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat și o transportă în condiții igienice la spălătorie;



13. Transporta la rezidurile alimentare și gunoiul, având grijă să respecte legislația cu privire la colectarea selectivă a gunoiului;
14. Asigură spălarea și dezinfectia veselei, a sălii de mese și a lenjeriei;
15. Însușește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
16. Îngrijește florile și spațiul din jurul unității;
17. Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și scolare;
18. Ajuta la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor la culcare și scolare;
19. Supraveghează copiii în lipsa educatoarei în cazuri justificate și răspunde de securitatea acestora;
20. Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată;
21. Participă la organizarea activităților educative și de socializare;
22. Oferă îngrijire și asistență în activitățile zilnice (hrănire, igienizare);
23. Colaborează cu personalul didactic și părinți pentru bunăstarea copiilor
24. Respectă normele P.S.I.;
25. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

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

2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

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

3. 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:** 06-14;
- **schimbul II:** 11-19;

PROGRAMUL ZILNIC

Schimbul I + II

- 06-00 - ștersul prafului în sălile de grupă, băi, vestiare, holuri și cabinet metodic,
 - primirea și supravegherea copiilor până la sosirea educatoarelor;
 - măturarea trotuarelor și curățenia curții;
- 08.30-9.00- servitul mesei de dimineață al copiilor;
- 09.00-12 - curățenie curentă pe holuri, grupuri sanitare, însoțirea copiilor la baie, toaletă, în curte, excursii, plimbări,
 - pregătirea sălii pentru servirea gustării,
 - ștergerea măsuțelor după servirea gustării;
- 11-11,30-pauză de masă;
- 12.00-12.30 servitul mesei copiilor;
- 12.30-13-pregătirea pătuțurilor pentru culcare și aranjarea sălii de grupă, aerisirea sălilor;
- 13-13,30- îmbrăcarea copiilor în pijama;
- 13.40-14.00- pauză de masă;
- 14.00-15,30-efectuarea curățeniei pe holuri, grup sanitar,curte, trotuare;
- 15,30-16-îmbrăcarea copiilor, adunarea lenjeriei și a pătuțurilor;
- 16-16,30-servit gustare ora 16.00 pentru copii;
- 17-19 -efectuarea curățeniei în sălile de grupă, aspirarea tuturor spațiilor,
- în funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii

5. SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:



- săli de grupă,
- holuri,
- vestiare,
- cabinet metodic,
- birouri;
- izolator și cabinet medical;
- grup sanitar copii și adulți,
- cămări,
- curtea și spațiul din jurul grădiniței,
- curțile de joacă,
- spațiu verde din jurul grădiniței

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.

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 îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);



4. 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:

3. Delegarea de atribuții și competență:

Responsabilități delegate:

Supraveghează și asigură siguranța copiilor pe toată durata programului de activitate.

Participă la organizarea și realizarea activităților educative și de recreere, în colaborare cu personalul didactic.

Îngrijește copiii în activitățile de igienizare, hrănire și odihnă, conform instrucțiunilor și schemei de lucru stabilite.

Menține curățenia și ordinea în spațiile dedicate copiilor.

Semnalează orice situație sau problemă care necesită intervenție specializată sau decizii de nivel superior.

Atribuții și competențe delegate:



Administrarea și supravegherea activităților zilnice ale copiilor, în limita responsabilităților stabilite.

Aplicarea măsurilor de protecție și siguranță stabilite de conducere.

Îndeplinirea sarcinilor operaționale în cadrul principalelor responsabilități ale postului.

În cazul unor situații de urgență, poate iniția și aplica măsuri imediate de protecție, urmând să confirme ulterior conducerea.

Valabilitatea delegării:

Această delegare de atribuții și competențe este valabilă în perioada _____, și poate fi revizuită sau revocată oricând de către superiorul ierarhic.

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,