

POLIȚIA LOCALĂ SERVICIUL ACHIZIȚII - ADMINISTRATIV	Procedură operațională privind stabilirea competențelor practice și a modului de evaluare pentru ocuparea postului vacant de îngrijitor COD: PO VIII.A.13	Ediția a I a
		Nr. de ex.....
		Revizia 0
		Nr. de ex.....
		Page 1 of 11
		Exemplar nr.....



MUNICIPIUL IAȘI
POLIȚIA LOCALĂ IAȘI
Punct de lucru: Str. Bucium nr.30
E-mail: politialocalaiasi@yahoo.com
Telefon/fax 0232-231608; 0232-231617

Nr. 990 / 04.09.2025

APROB
DIRECTOR GENERAL

Zanfir *[Signature]*



AVIZAT
PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE,
Șef serviciu Tudosă Nona

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind
stabilirea competențelor practice și a modului de evaluare
pentru ocuparea postului vacant de îngrijitor

COD: PO VIII.A.13

Ediția I, Revizia 0

Data: 04 . 09 .2025

VERIFICAT
Șef Serviciu,
Lazar Corina Mirela

Elaborat,
Consilier Serviciu Achiziții - Administrativ,
Ciupitu Ioana

POLIȚIA LOCALĂ SERVICIUL ACHIZIȚII - ADMINISTRATIV	Procedură operațională privind stabilirea competențelor practice și a modului de evaluare pentru ocuparea postului vacant de îngrijitor COD: PO VII.A.13	Ediția a I a Nr. de ex.....
		Revizia 0 Nr. de ex.....
		Page 2 of 11
		Exemplar nr.....

CONȚINUTUL PROCEDURII

Nr. crt.	Capitol	Pagina
-	Pagina de gardă	1
-	Cuprins	2
1	Scopul procedurii	2
2	Domeniul de aplicare	2
3	Documente de referință	2
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	4
6	Responsabilități	6
7	Formular de evidență modificări	7
8	Formular de analiză procedură	8
9	Lista de difuzare a procedurii	8
10	Anexe și formulare	8

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură are ca scop reglementarea modului de organizare și desfășurare a probei practice în cadrul concursului pentru ocuparea postului contractual vacant de **îngrijitor, studii generale**, în conformitate cu prevederile **H.G. nr. 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către **Comisia de concurs**, cu sprijinul **Serviciului Serviciului Achiziții-Administrativ** și al **Serviciului Management Resurse Umane** pentru organizarea și desfășurarea probei practice.

3. Documente de referință

Reglementări internaționale

- Nu este cazul.

Legislație primară

- Legea nr. 155/2010 (Republicată) - Legea poliției locale;
- H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
- Hotărârea Guvernului 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
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii;

POLIȚIA LOCALĂ SERVICIUL ACHIZIȚII - ADMINISTRATIV	Procedură operațională privind stabilirea competențelor practice și a modului de evaluare pentru ocuparea postului vacant de îngrijitor COD: PO VII.A.13	Ediția a I a Nr. de ex.....
		Revizia 0 Nr. de ex.....
		Page 3 of 11
		Exemplar nr.....

- Legea nr. 319/2006 a securității în muncă;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituții publice;
- Reguli și proceduri privind curățarea și dezinfecția;

Legislație secundară

- Constituția României;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Regulament intern al Poliției Locale Iași

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Poliției Locale;
- Organigrama;
- Stat de funcții.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Recrutare	Procesul prin care se alcătuiește lista cu candidații înscriși pentru un post vacant.
2.	Selecție	Procesul prin care se stabilește îndeplinirea cerințelor pentru ocuparea unui post vacant.
3.	Integrare	Procesul prin care noul angajat este prezentat șefului direct și colegilor, și prin care este informat despre sarcinile postului și regulile de respectat în cadrul instituției; are o funcție socială, de adaptare la cultura organizației și una referitoare la obținerea efectivă de rezultate de la angajat, în cel mai scurt timp posibil.
4.	Post vacant	Post din structura organizatorică a instituției care, temporar, nu este ocupat.
5.	Interviu de selecție	Modalitatea de selecție prin care cel care selectează verifică (oral), pe baza unei liste de întrebări, gradul în care un candidat corespunde unui anumit post.
6.	Proba practică	Modalitate de selecție prin care candidatul execută una sau mai multe sarcini specifice postului vacant.

POLIȚIA LOCALĂ SERVICIUL ACHIZIȚII - ADMINISTRATIV	Procedură operațională privind stabilirea competențelor practice și a modului de evaluare pentru ocuparea postului vacant de îngrijitor COD: PO VIII.A.13	Ediția a I a Nr. de ex.....
		Revizia 0 Nr. de ex.....
		Page 4 of 11
		Exemplar nr.....

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	P	Primar
10.	DG	Director General
11.	S/C	Serviciu/Compartiment
12.	SMRU	Serviciul Management Resurse Umane
13.	RP	Registru procedură
14.	PR	Persoana responsabilă
15.	HG	Hotărâre de Guvern
16.	OG	Ordonanță de Guvern
17.	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
18.	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale Iași
19.	RI	Regulament intern al Poliției Locale Iași
20.	PLI	Poliția Locală Iași

5. Desfășurarea probei practice

5.1. Proba se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

5.1.1. Capacitatea de adaptare

5.1.2. Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile

5.1.3. Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice

5.1.4. Capacitatea de comunicare

5.1.5. Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice

5.2. Conducătorul instituției/autorității poate stabili și alte criterii specifice domeniului.

5.3. În ziua probei practice:

5.3.1. Comisia stabilește sarcina/sarcinile și metodologia de măsurare

5.3.2. Se stabilesc punctajele maxime pentru fiecare criteriu

5.4. Aspectele constatate în timpul probei se consemnează într-un proces-verbal semnat de comisie și candidat.

POLIȚIA LOCALĂ SERVICIUL ACHIZIȚII - ADMINISTRATIV	Procedură operațională privind stabilirea competențelor practice și a modului de evaluare pentru ocuparea postului vacant de îngrijitor COD: PO VIII.A.13	Ediția a I a Nr. de ex.....
		Revizia 0 Nr. de ex.....
		Page 5 of 11
		Exemplar nr.....

5.5. Scopul probei practice

Verificarea abilităților și atitudinilor candidatului în realizarea sarcinilor de curățenie și igienizare într-un mediu real de muncă.

5.6. Organizarea probei

5.6.1. Stabilirea planului și a criteriilor de evaluare de către comisie

Desfășurarea într-un spațiu real (ex: sală de ședințe, birou, grup sanitar)

5.7. Criterii generale de evaluare

5.7.1. Capacitatea de adaptare

5.7.2. Gestionarea situațiilor dificile

5.7.3. Îndemănare și abilitate practică

5.7.4. Comunicare clară

5.7.5. Gestionarea eficientă a resurselor

5.8. Pași în ziua probei

5.8.1. Verificarea materialelor disponibile

5.8.2. Pregătirea spațiului de lucru

5.8.3. Prezentarea temei – candidatul identifică echipamentele necesare

5.8.4. Candidatul explică pașii de lucru

5.8.5. Executarea sarcinii, în timpul stabilit

5.8.6. Explicarea alegerilor făcute de către candidat

5.8.7. Observații și notare pe baza:

- Alegerii materialelor
- Modulului de lucru
- Respectării normelor de igienă și protecție
- Calității execuției
- Respectării timpului

5.9. Criterii detaliate și modalități de evaluare

5.9.1. Capacitatea de adaptare

- Simulare: în timpul curățeniei, candidatul este redirecționat către o altă cameră cu prioritate mai mare.
- Evaluare: viteză de reacție, reorganizarea priorităților, calm.

5.9.2. Gestionarea situațiilor dificile

- Simulare: evaluatorul joacă rolul unui „coleg” care se plânge că spațiul nu a fost bine curățat.
- Evaluare: reacția verbală, calmul, găsirea unei soluții constructive.

5.9.3. Îndemănare și abilitate

- Sarcină: curățarea eficientă a unei suprafețe complexe (ex. robinet, faianță, toaletă).
- Evaluare: tehnica folosită, precizie, respectarea normelor de igienă.

5.9.4. Comunicare

- Rol: candidatul trebuie să ceară produse lipsă sau să ceară lămuriri de la evaluator.
- Evaluare: claritate, politețe, capacitatea de a transmite informații relevante.

POLIȚIA LOCALĂ SERVICIUL ACHIZIȚII - ADMINISTRATIV	Procedură operațională privind stabilirea competențelor practice și a modului de evaluare pentru ocuparea postului vacant de îngrijitor COD: PO VIIA.13	Ediția a 1 a Nr. de ex.....
		Revizia 0 Nr. de ex.....
		Page 6 of 11
		Exemplar nr.....

5.9.5. Gestionarea resurselor

- Provocare: candidatului i se oferă un număr limitat de consumabile. Trebuie să decidă cum le repartizează eficient.
- Evaluare: organizare, evitarea risipei, inițiativă.

6. Responsabilități

6.1. Directorul General

- 6.1.1. Aprobă procedurile nou elaborate sau actualizate legate de desfășurarea concursului.
- 6.1.2. Controlează și se asigură că aceste proceduri respectă prevederile SCIM și forma de prezentare stabilită.
- 6.1.3. Asigură și aprobă derularea corectă și conformă a probei practice, garantând legalitatea și transparența procesului.

6.2. Serviciul Achiziții-Administrativ

- 6.2.1. Șeful Serviciului Achiziții-Administrativ, cu aprobarea directorului general, propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant conform art. 17 din HG nr. 1336/2022.
- 6.2.2. Propune conținutul probei practice în funcție de atribuțiile postului.
- 6.2.3. Asigură resursele materiale necesare desfășurării probei (echipamente, spațiu, materiale de curățenie, echipamente de protecție).

6.3. Comisia de Concurs

- 6.3.1. Stabilește planul probei practice și realizează proba practică, după caz.
- 6.3.2. Supraveghează desfășurarea probei practice.
- 6.3.3. Evaluează candidații pe baza dosarelor de concurs aprobate.
- 6.3.4. Elaborează criteriile de notare și baremul de corectare.
- 6.3.5. Notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba practică.
- 6.3.6. Atribue punctaje individuale și întocmește centralizatorul cu rezultatele.
- 6.3.7. Coordonează logistic desfășurarea probei practice.
- 6.3.8. Asigură convocarea candidaților și comunicarea detaliilor legate de data, ora și locul desfășurării probei.
- 6.3.9. Întocmește documentele administrative aferente (proces-verbal, centralizator rezultate) împreună cu secretarul comisiei de concurs.

6.4. Comisia de Soluționare a Contestațiilor

- 6.4.1. Verifică sesizările primite de la candidați privind nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului.
- 6.4.2. Soluționează contestațiile depuse de candidați privind selecția dosarelor, probei practice și a interviului, după caz (reselectare dosare, renotare probă practică/interviu).
- 6.4.3. Semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

6.5. Secretarul Comisiilor de Concurs și de Soluționare a Contestațiilor

6.5.1. Secretarul Comisiei de Concurs:

- 6.5.1.1. Primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie un cod numeric pentru identificare.

POLIȚIA LOCALĂ SERVICIUL ACHIZIȚII - ADMINISTRATIV	Procedură operațională privind stabilirea competențelor practice și a modului de evaluare pentru ocuparea postului vacant de îngrijitor COD: PO VIII.A.13	Ediția a I a Nr. de ex.....
		Revizia 0 Nr. de ex.....
		Page 7 of 11
		Exemplar nr.....

6.5.1.2. Convoacă membrii comisiei de concurs, la solicitarea președintelui comisiei.

6.5.1.3. Întocmește și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație (procese-verbale, borderouri).

6.5.1.4. Asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați, folosind codul numeric pentru identificare.

6.5.1.5. Îndeplinește orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

6.5.2. Secretarul Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

6.5.2.1. Primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați.

6.5.2.2. Convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei.

6.5.2.3. Întocmește și semnează alături de comisia de contestații documentele aferente fiecărei etape.

6.5.2.4. Asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați în urma soluționării contestațiilor, cu respectarea codului numeric.

6.5.2.5. Arhivează documentele rezultate din procesul de contestații conform procedurilor.

Prezenta procedură nu exclude și nu limitează obligația personalului implicat în aceste activități de a-și însuși și respecta actele normative/dispozițiile în vigoare, precum și prevederile din R.O.F. și din Fișa postului.

6.6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
	0	1	2	3	4	5	6	
1.	RSCIM	E						
2.	Președinte CM		Av					
3.	Vicepreședinte CM			V				
4.	Director general				A			
5.	Structuri subordonate					Ap.		
6.	RSCIM							Ah.

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

POLIȚIA LOCALĂ SERVICIUL ACHIZIȚII - ADMINISTRATIV	Procedură operațională privind stabilirea competențelor practice și a modului de evaluare pentru ocuparea postului vacant de Îngrijitor COD: PO VIII.A.13	Ediția a 1 a Nr. de ex.....
		Revizia 0 Nr. de ex.....
		Page 8 of 11
		Exemplar nr.....

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compart.		Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.								

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Resp. SCIM/ Doc. clasificate	Mărian Florin					
2.	Serviciul Management Resurse Umane	Alistar Maria Ionela					
3.	Compartiment Juridic	Dănăilă Dorin Lucian					
4.	Comisia de concurs	(la constituire)					
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

10. Anexe / Formulare

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Formulare specifice	RSCIM Scr/Reg.	Director general			Cam. 20	Cf. Nomenclator arhivistice	
2.								

POLIȚIA LOCALĂ SERVICIUL ACHIZIȚII - ADMINISTRATIV	Procedură operațională privind stabilirea competențelor practice și a modului de evaluare pentru ocuparea postului vacant de îngrijitor COD: PO VIII.A.13	Ediția nr. 1 a Nr. de ex.....
		Revizia 0 Nr. de ex.....
		Page 9 of 11
		Exemplar nr.....

ANEXA NR. 1

MODEL DE FIȘĂ DE EVALUARE PROBĂ PRACTICĂ – pentru verificarea abilităților practice de îngrijitor - personal de curățenie –

Numele și prenumele candidatului:

Instituția:

Locul unde se susține proba practică:

Calificarea profesională îngrijitor – îngrijitor - personal de curățenie

I. Cunoștințe:

1. Produse, substanțe și echipamente utilizate în activitatea de curățenie;
2. Tipuri de suprafețe și metodele adecvate de curățare pentru fiecare;
3. Proceduri de igienizare, dezinfectare și întreținere a spațiilor;
4. Noțiuni de bază privind gestionarea deșeurilor și reciclarea;
5. Norme de sănătate, securitate în muncă și protecția mediului;
6. Organizarea muncii în funcție de specificul spațiilor (birouri, spații sanitare, spații comune etc.);
7. Comportament adecvat la locul de muncă și comunicare profesională.

II. Deprinderi:

1. Alegerea corectă a ustensilelor și substanțelor pentru diferite tipuri de curățenie;
2. Efectuarea operațiilor de curățare uscată și umedă;
3. Igienizarea toaletelor și spațiilor sanitare;
4. Spălarea și dezinfectarea pardoselilor, suprafețelor și obiectelor utilizate frecvent;
5. Utilizarea corectă a echipamentelor de protecție individuală (EPI);
6. Golirea și dezinfectarea coșurilor de gunoi, sortarea și eliminarea deșeurilor conform normelor;
7. Respectarea procedurilor de lucru și raportarea problemelor apărute;
8. Completarea documentelor specifice (fișe de control, registre etc.).

III. Aptitudini:

1. Respectarea termenelor alocate sarcinilor;
2. Manifestarea responsabilității față de spațiul curățat și resursele utilizate;
3. Colaborarea eficientă cu membrii echipei și cu beneficiarii serviciilor;
4. Respectarea regulilor de igienă personală și profesională;
5. Preocuparea pentru mediu prin utilizarea rațională a apei, energiei și a produselor de curățenie;
6. Menținerea unui comportament civilizat și etic la locul de muncă;
7. Adaptarea la cerințele locului de muncă și respectarea normelor interne ale instituției.

POLIȚIA LOCALĂ SERVICIUL ACHIZIȚII - ADMINISTRATIV	Procedură operațională privind stabilirea competențelor practice și a modului de evaluare pentru ocuparea postului vacant de îngrijitor COD: PO VIII.A.13	Ediția a I a Nr. de ex.....
		Revizia 0 Nr. de ex.....
		Page 10 of 11
		Exemplar nr.....

MODEL de temă pentru proba practică (exemplu)

I. Titlu temă pentru proba practică:

Curățarea și dezinfectarea unei băi din sediul instituției.

II. Enunțul temei:

Realizați igienizarea completă a băii puse la dispoziție, utilizând materialele și echipamentele indicate, în condiții de igienă și securitate în muncă. Veți descrie oral fiecare etapă a operațiunii și veți justifica alegerea produselor și a metodei de curățare aplicate.

III. Sarcini de lucru:

1. Pregătirea echipamentului individual de protecție;
2. Alegerea corectă a soluțiilor de curățare și a ustensilelor;
3. Curățarea și dezinfectarea vasului de toaletă, chiuvetei, oglinzii și pardoselii;
4. Întreținerea și completarea consumabilelor (hârtie igienică, săpun, etc.);
5. Golirea coșurilor de gunoi și eliminarea corectă a deșeurilor;
6. Aerisirea și parfumarea încăperii;
7. Verificarea finală a calității lucrării.

IV. Materiale și echipamente necesare:

- Mănuși de unică folosință;
- Soluții dezinfectante pentru baie;
- Mop, găleată, lavetă, racletă;
- Spray odorizant;
- Sac menajer;
- Fișă de verificare.

Timp de lucru: 2 ore.

POLIȚIA LOCALĂ SERVICIUL ACHIZIȚII - ADMINISTRATIV	Procedură operațională privind stabilirea competențelor practice și a modului de evaluare pentru ocuparea postului vacant de îngrijitor COD: PO VIII.A.13	Ediția a I a Nr. de ex.....
		Revizia 0 Nr. de ex.....
		Page 11 of 11
		Exemplar nr.....

ANEXA NR. 2

CRITERII DE EVALUARE PROBĂ PRACTICĂ

Nr. crt.	A. Criterii de evaluare ¹ a candidatului la proba practică	Indicatori de realizare ²	Punctaj maxim pe indicator	Punctaj acordat		
				Evaluator 1	Evaluator 2	Evaluator 3
1.	Primirea sarcinilor și organizarea locului de muncă	Identificarea zonei de curățenie	5 p			
		Pregătirea materialelor și soluțiilor	10 p			
		Organizarea ergonomică a spațiului	5 p			
2.	Executarea sarcinilor de lucru	Respectarea ordinii operațiilor	10 p			
		Corectitudinea metodei de curățenie	15 p			
		Utilizarea corectă a uneltelor și soluțiilor	10 p			
		Verificarea calității lucrării	5 p			
		Respectarea normelor SSM și P.S.L.	10 p			
TOTAL MAXIM PROBĂ PRACTICĂ ³			70 p			
Nr. crt.	B. Criterii de apreciere a performanței candidatului la proba orală	Indicatori de realizare	Punctaj maxim pe indicator	Punctaj acordat		
				Evaluator 1	Evaluator 2	Evaluator 3
1.	Prezentarea activității	Utilizarea limbajului profesional	10 p			
		Argumentarea alegerii materialelor	10 p			
		Justificarea metodelor de lucru	10 p			
TOTAL MAXIM PROBĂ ORALĂ ⁴			30 p			
PUNCTAJ TOTAL ⁵			100 p			
PUNCTAJ FINAL ⁶						

¹ Criteriile de evaluare sunt enunțuri asociate competențelor/ rezultatelor pregătirii, care specifică cu mai multă exactitate rezultatele candidatului, prin indicarea unor standard prin care se poate măsura nivelul de dobândire a competenței. Fiecărui criteriu i se alocă un punctaj maxim.

² Fiecare criteriu este detaliat prin indicatori de realizare, definiți în relație cu competențele/ rezultatele pregătirii. Fiecărui indicator i se alocă un număr de puncte. Suma punctelor indicatorilor este egală cu punctajul maxim al criteriului.

³ Se trece de către fiecare membru al comisiei punctajul total obținut de candidat pentru toate criteriile.

⁴ Se trece de către fiecare membru al comisiei punctajul total obținut de candidat pentru toate criteriile.

⁵ Se trece de către fiecare membru al comisiei punctajul total acordat pentru candidat.

⁶ Se calculează punctajul final ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare dintre membrii comisiei.

⁷ Se completează de către un membru al comisiei de concurs. Răspunsurile la întrebări vor fi luate în considerare la acordarea punctajului la proba practică.