



Nr. 525/12.03.2018

ANUNȚ

Având în vedere:

- Art. 30 din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată prin HG nr. 1027/2014,

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.7 DEVA

organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată

a unui (1) post de **ÎNGRIJITOARE**

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studiu și, după caz, de vechime sau alte condiții specific potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, statului sau autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de falsuri a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației când a intervenit reabilitarea.

DOSARELE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS VOR CUPRINDE:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității (modelul se găsește la Secretariat);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copia certificatului de naștere și certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;
- copie carte de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor și/sau raport Revisal.
- cazierul judiciar, în original, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- curriculum vitae

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, dacă este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

DOSARUL DE CONCURS

1. Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada **26.03.2018 – 30.03.2018** (în intervalul orar 11,00 – 14,00) la secretariatul Grădiniței cu Program Prolungit Nr.7 Deva, str. Aleea Patriei, nr. 6, telefon 0254.215076.

PROBELE DE CONCURS:

(1) Concursul constă în 3 etape; după cum urmează:

11.04.2018 - selecția dosarelor

16.04.2018- proba practică

17.04.2018- interviul

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Denumirea postului: ÎNGRIJITOR

Statutul postului: vacant

Nivelu postului: de execuție

Durata contractului: nedeterminată

Probe de concurs: probă practică și interviu

Condiții specifice pentru participare la concurs

- studii generale/liceale;
- curs de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă;
- disponibilitate pentru program de lucru de după amiază (între orele 10.00 – 18.00)
- competențe/cunoștințe în administrarea bunurilor materiale;
- vechime în munca : minim 6 luni;
- experiența în domeniu învățământului preșcolar constituie un avantaj.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI: sunt stabilite în fișa postului, care se găsește la Secretariatul unității de învățământ.

PROBA PRACTICĂ

Proba practică poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba de selecție a dosarelor.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant de îngrijitor.

Proba practică va include următoarele criterii de evaluare:

- a) Capacitatea de adaptare
- b) Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) Îndemânare și abilitare în realizarea cerințelor practice;
- d) Capacitatea de comunicare;
- e) Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

PROBA INTERVIU

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați decalarați admiși la proba practică.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul se realizează pe baza criteriilor de evaluare:

- a) abilități și cunoștințe impuse de post;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate

BIBLIOGRAFIE

- Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare CAPITOLUL IV - Obligațiile lucrătorilor;
 - CAPITOLUL V – Supravegherea sănătății;
 - CAPITOLUL VI – Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
 - CAPITOLUL VII – Grupuri sensibile la riscuri;
1. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr.633/ 21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare (art.6 și art.22);
 2. Legea nr. 477/2004, cap. 2, art. 5 și 6, privind codul de conduită a personalului contractual cu modificările și completările ulterioare;
 3. Legea nr.53/2003 actualizată – Codul muncii art.39(1) drepturile și obligațiile salariatului; Încetarea contractului individual de muncă (art.55 și 56 din Codul muncii); Răspunderea disciplinară (art. 47-art. 252 din Codul muncii);
 4. Ordinul nr.1955/1995 actualizat - normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
 5. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E.N. nr. 5079 din 31.08.2016 – Titlul IV – personalul unității de învățământ, atribuții.

TEMATICA

- 1 Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ:
 - Igienizarea paturilor, a mobilierului și a sălilor;
 - Normele de igiena privind inlocuirea si transportul rufelor murdare;
 - Metode de dezinfectie in unitatile școlare (metode,dezinfectante, concentrații de lucru);
 - Transportul gunoierului și al reziduurilor alimentare;
2. Particularități privind activitatea desfășurată în cadrul unității de învățământ preșcolar.
 - Sarcinile și atribuțiile îngrijitoarei din grădinițe
 - Tehnica efectuării igienei preșcolarului;
 - Tansportul în condiții de igienă al alimentelor de la oficiu în sala unde se servește masa;
 - Norme igienico-sanitare privind circuitul alimentelor;
3. Notiuni de prim ajutor.

Graficul de desfășurare al concursului și dispoziții finale

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.7 DEVA, conform graficului.

Informațiile suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic la nr.0254/215076 sau personal la secretariatul unității.

Concursul se va desfășura la sediul GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.7 DEVA, conform graficului de mai jos:

Nr crt	Activități	Data/perioada
1	Publicarea anunțului	21.03.2018
2	Depunerea dosarelor de înscriere	26.03.2018 – 30.03.2018 (între orele 11:00-14:00)
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	11.04.2018, ora 12.00
4	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	11.04.2018, între orele 12:00-14:00
5	Afișarea rezultatelor la contestații	11.04.2018, ora 14.30
6	Proba practică	16.04.2018, ora 9:00
7	Afișarea punctajelor obținute la proba practică	16.04.2018, ora 12:00
8	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei practice	16.04.2018, între orele 12:00-14:00
9	Afișarea rezultatelor la contestații	16.04.2018, ora 14:30
10	Interviu	17.04.2018, ora 09:00
11	Afișarea punctajelor obținute la interviu	17.04.2018, ora 12.00
12	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	17.04.2018, între orele 12:00-13:00
13	Afișarea rezultatelor la contestații și a rezultatelor finale	17.04.2018, ora 15.00

DIRECTOR,
PROF. LAZAR ELENA LUCIA

Întocmit,
Secretar, Banciu Monica



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.7

DEVA, Str. Aleea Patriei, Nr.6

Jud. HUNEDOARA

Telefon/fax : 0254-215076

Email: gradinitapp7deva@yahoo.com

Nr.

Aprobată în ședința CA
din data de

**FIȘĂ INDIVIDUALĂ A POSTULUI
ÎNGRIJITOARE
(ȘI SECTOR CURĂȚENIE)**

În temeiul:

- Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003-Codul Muncii republicat;
- Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar între I.S.J. Hunedoara și S.I.P. „Spiru Haret” Hunedoara, înregistrat cu nr. 78/22.02.2017 la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale la care subsemnat (ul)(a) ader(ă) obligându-mă să respect prevederile lui

1.Denumirea postului: Îngrijitor

- a. Poziția COR(Clasificația Ocupațiilor din România): 531101
- b. Obiective specifice locului de muncă: Activități specifice procesului de îngrijire și educare a copiilor cu vârste cuprinse între 3-6 ani

2.Numele și prenumele: -

3.Compartimentul: ADMINISTRATIV

4.Cerințe:

- studii: -
- vechime: -
- specifice postului.

5. Relații:

- a) ierarhice: conducerea grădiniței: director, contabil, administrator;
- b) funcționale: cu educatoarele de la grupele din sectorul care i-a fost repartizat;
- c) colaborare: cu personalul didactic, nedidactic(cu colegele), cu părinții copiilor.

Doamna posesor al contractului individual de muncă înregistrat în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr..... negociază în condițiile Contractului Colectiv de Muncă următoarele atribuții și sarcini de serviciu:

PROGRAMUL DE LUCRU:

Tura I si Tura II - zilnic : 8 ore

Responsabilități/sarcini/activități specifice postului:

Responsabilități:

❖ În raport cu alte persoane:

- Efectuarea obligatorie a analizelor medicale la recomandarea medicului cu competențe în medicina muncii;
- Rezolvarea promptă a sarcinilor asumate prin fișa postului;
- Aplanarea imediată a eventualelor disensiuni (conflicte) cu colegile, cadrele didactice, părinții copiilor;
- Cooperarea cu colegile/lucru în echipă pentru realizarea eficientă a sarcinilor;
- Onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu;

❖ În raport cu echipamentele și aparatura pe care o utilizează:

- Salariata va purta obligatoriu echipament de protecție, după caz: halat alb și bonetă la servirea meselor și halat colorat la efectuarea altor activități;
- Însușirea modului de utilizare corectă și eficientă a echipamentelor utilizate în procesul muncii: materiale de curățenie (detergent, soluții dezinfectante etc.), echipamente de curățenie (aspirator, mătură, mop, găleată etc.);
- Utilizarea corectă și cu responsabilitate a aparaturii din dotarea grădiniței;
- Sesizarea imediată a administratorului privind defecțiunile intervenite în utilizarea aparaturilor/echipamentelor.

❖ În raport cu produsele muncii:

- Respectarea procedurilor de lucru așa cum sunt ele detaliate prin metodologia internă de lucru.

❖ În raport cu securitatea muncii:

- Însușirea prevederilor din instrumentele specifice locului de muncă și din instrucțiunile generale ale locului de muncă;
- Participarea periodică la ședințele de instruire în domeniul SSM, P.S.I., igiena muncii, organizate în grădiniță;
- Respectarea normelor de securitate și sănătate la locul de muncă;
- Sesizarea administratorului cu privire la încălcarea normelor de SSM și PSI;
- Sesizarea administratorului cu privire la aspectele ce pot fi îmbunătățite;

❖ Privind precizia și punctualitatea:

- Respectarea programului de lucru al grădiniței și orarul de activități al copiilor;
- Respectarea termenelor privind executarea lucrărilor specifice din grădiniță;
- Sesizarea circumstanțelor ce ar putea crea probleme în finalizarea în timp util a sarcinilor și le va aduce la cunoștința administratorului;

❖ În raport cu metodele și programele de lucru:

- Va respecta ierarhia activităților din programul zilnic de muncă;
- Va respecta procedurile interne de lucru.

❖ Privind relațiile și comunicarea:

- Pe toată durata programului grădiniței, răspunde de securitatea copiilor;
- Are obligația de a comunica eficient, respectuos, politicos cu adulții și cu copiii;
- Va menține o relație de cooperare cu toți colegii prin comunicarea și rezolvarea calmă a oricărei nemulțumiri;
- Va da dovadă de amabilitate și bune maniere în relațiile cu părinții și cu copiii, cu întreg personalul grădiniței;

Va menține relații de cooperare cu conducerea grădiniței;

Sarcini și activități specifice locului de muncă:

4. EFECTUEAZA ACTIVITATI DE ÎNGRIJIRE A COPIILOR

- **Ajuta educatoarea in procesul instructiv- educativ** pentru pregătirea activităților didactice:
confectionarea material didactic, distribuirea materialului didactic si a auxiliarelor didactice pentru copii, amenajarea spațiului educațional, amenajarea expozitiilor cu lucrarile copiilor, aranjarea portofoliilor copiilor, proiecte tematice si alte solicitari din partea cadrele didactice necesare in procesul didactic etc.
- Participa alaturi de educatoare la actiuni metodice, manifestari sportive si cultural, activitati extracurriculare;
- Supraveghează copiii atunci când este solicitată de educatoare să o înlocuiască pt. scurt timp și răspunde de securitatea acestora;
- Dimineata se ocupa de primirea copiilor si răspunde de securitatea copiilor până la sosirea educatoarelor;
- Însoțește copiii la toaletă, la baie, la (de la) sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări,teatru, spectacole, serbari, activitati educative,etc;
- Ajuta la imbracatul și dezbracatul copiii la culcare și trezire;
- Ajuta copii sa manance in sala de mese in conditii igienice;
- Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată;
- Repartizeaza gustarea de dupa masa la grupe;
- Informeaza educatoarele de orice comportament al preșcolarilor și gestionează situațiile conflictuale;
- Raspunde de securitatea copiilor alaturi de educatoare pe toata perioada cat stau copii in gradinita;
- Indruma parintii spre a fi informati de educatoare de progresul copiilor ,fara a da alte relatii;

b) EFECTUEAZA ACTIVITATI DE ÎNGRIJIRE A SPATIILOR DE CURATENIE

Efectuarea curățeniei zilnice: aspiratul covoarelor, măturatul spațiilor care nu au covoare, spălatul și dezinfectatul grupurilor sanitare(wc-uri, chiuvete, faianță, gresie), spălatul vestiarelor, ștergerea prafului de pe mobilier, flori, panouri, calorifere, pervazurile ferestrelor etc;

- Dezinfecția jucăriilor, a mobilierului, zilnic;
- Efectuarea curățeniei generale lunar, semestrial și în perioada vacanțelor școlare;
- Menținerea în permanență a curățeniei, spălarea ușilor, geamurilor, etc;
- Păstrarea spațiilor sanitare în condiții optime de curățenie;
- Execută lucrări de vopsire a lemnăriei, scăunele, uși, ferestre, aparate de joacă (când e cazul);
- Îngrijește florile din sălile de grupă/ holuri/ sala profesorală (execută lucrări specifice de grădinarit in grădina de flori)
- Asigură curățenia aparatelor de joacă din curtea grădiniței și a curții;
- Participa la activitati de ecologizare in curtea gradinitei, frontal stradal, etc;
- Cand este nevoie dimineată mătură curtea grădiniței și la frontul stradal, iarna curăță zăpada.

c) GESTIONEAZA BUNURILE UNITATII:

- Preia subinventarul de la administratorul grădiniței, bunurile din salile de grupa, holuri, spații sanitare, spații de depozitare, curte și spații de joacă și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- Preia materialele pentru curățenie ori de câte ori este nevoie de la administratorul unității de învățământ și le utilizează cu responsabilitate/fără risipă;
- Materialele de curățenie vor fi astfel depozitate în băi încât să nu fie la îndemâna preșcolarilor;
- Răspunde de bunurile personale ale preșcolarilor aflate în sălile de grupa și vestiare.

d) CONSERVA BUNURILE:

- Controlează zilnic ușile (activează sistemul de supraveghere dacă are cod la plecare/dezactivează la sosire), controlează geamurile, mobilierul, robinetele, prizele
- Orice obiect deteriorat din neglijența salariații se recuperează din salariul acesteia, prin imputare.

e) Alte sarcini: Activități de curierat (*Duce corespondența între unitati, la ISJ, CJ, sau alte institutii partenere la solicitari*), informarea conducerii unității privind defecțiunile intervenite în vederea remedierii lor, orice alte sarcini legale;

- Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unitatii și coordonatorul de structură sau administratorul de patrimoniu.
- Salariata nu părăsește grădinița fără acordul directorului (coordonator structura, contabil șef sau administrator după caz), iar pentru zile libere (în caz de nevoie) fără cerere de concediu/acordul scris al conducerii grădiniței.
- Sesizează administratorul privind defecțiunile constatate și lucrările de reparații/întreținere ce necesită a fi efectuate de muncitorul de întreținere);
- La nevoie orele prestate peste program se recuperează prin zile libere în perioada vacanțelor școlare, după efectuarea curățeniei generale sau în caz de nevoie urgentă;
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariata se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea grădiniței, în condițiile legii.
- Salariatul face obligatoriu cerere pentru concediul de odihnă și cerere pentru recuperarea orelor suplimentare prestate.
- Obligatoriu anunță conducerea grădiniței:
 - despre cazuri de îmbolnăviri (urgente), dacă a doua zi nu poate veni la serviciul (pentru a putea fi înlocuit);
 - anunță dacă este în concediul medical, în minim 24 de ore

Obligatoriu: Respectarea ROFUIP al unitatii, respectarea Regulamentului Intern; respectarea drepturilor copiilor, atitudine politicoasă față de copii, părinți, personalul grădiniței, punctualitate, cooperare cu celelalte sectoare de activitate.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, atrage după sine cercetarea disciplinară.

DIRECTOR,
Prof.Lazar Elena Lucia

SALARIAT,

RESP. GR.SINDICALĂ,