



MUNICIPIUL CODLEA

Jud. Braşov, Codlea, cod 505100, str. Lungă, nr.33, tel.: 0268 25 16 50, fax: 0268 25 18 09, e-mail: contact@municipiulcodlea.ro

Nr. 12458 / 10.05.2021

ANUNT

Având în vedere că Municipiul Codlea, prin reprezentant legal, a semnat în data de 17 decembrie 2020, **Contractul de finanțare Programul Operațional Capital Uman nr. DG PECU 115937/17.12.2020 pentru implementarea ”Învățământ antepreșcolar – o șansă pentru copiii noștri” cod SMIS 2014+:133509** cu Autoritatea de Management Programul Operațional Capital Uman, înregistrat la beneficiar sub nr. 428/18.12.2020;

Municipiul Codlea cu sediul în Codlea, str. Lungă nr. 33, Jud. Braşov organizează concurs pentru ocuparea unor posturi contractuale în cadrul proiectului ”Învățământ antepreșcolar – o șansă pentru copiii noștri” cod SMIS 2014+:133509 în conformitate cu **Legea nr.53 /2003 – Codul Muncii (republicată), cu modificările și completările ulterioare și cu Procedura internă de selecție, angajare, salarizare a personalului ce urmează a fi încadrat cu contract individual de muncă, pe perioadă determinată, pe posturi în afara organigramei la Cresa cu 60 de copii - Municipiul Codlea.**

- ✓ 1 post de Coordonator creșă (II) S - (grad 0, norma întreagă 8h/zi) ;
- ✓ 5 posturi de Educator puericultor debutanti (grad 0, norma întreagă 8h/zi);
- ✓ 1 post de Asistent medical - norma întreagă 8h/zi;
- ✓ 5 posturi de Ingrijitor copii / clădiri (grad 0) - norma întreagă 8h/zi;
- ✓ 1 post de Ajutor de bucatar- norma întreagă 8h/zi;

➤ **Condiții generale de participare la concurs:**

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene 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 unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Pentru înscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității/instituției organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) curriculum vitae format Europass ;
- 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) carnetul de muncă/contracte de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, după caz în copie.

f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior organizării selecției de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

În cazul constatării lipsei unui document din cele enumerate, candidatul este respins, iar procedura se va relua.

Responsabilități specifice :

- ✓ **FUNCȚIA: COORDONATOR CREȘĂ - Codul ocupației: COORDONATOR CREȘĂ - COR : 111223 – 1 POST**

Responsabilități specifice :

- asigură coordonarea activității din cadrul unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității respective.

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau prin hotărâre a autorităților ori persoanelor juridice care au înființat sau, după caz, finanțează unitatea.

- reprezintă unitatea în relația cu inspectoratul școlar, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari.

Atribuții: Atribuțiile sale presupun:

Coordonatorul creșei fără personalitate juridică îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) exercită atribuțiile ce revin creșei fără personalitate juridică;

b) propune proiectul de buget al creșei;

c) propune autorităților sau persoanelor juridice care au înființat sau, după caz, care finanțează creșa aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;

d) participă la selectarea personalului din cadrul creșei;

e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;

f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;

g) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;

h) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.

Educație solicitată : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta într-unul din domeniile: științe economice, juridice, administrative, medicină, sociologie, psihologie și științe ale educației.

Experiența solicitată - vechime în specialitatea studiilor de minimum 2 ani.

Competențe solicitate: - cunostinte legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor bune cunostinte de limba română;

- capacitati cognitive: inteligența, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gândirii / gândire creativă și metodic

- capacitate de analiză;

- capacități comunicaționale și relaționale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate.

Condițiile de muncă ale postului

Programul de muncă este de 8 ore pe zi/ 5 zile pe săptămână

Natura muncii: munca este atât individuală cât și în grup

Deplasări: obișnuite, privesc aria de acoperire ale proiectului – municipiul Codlea, sau în afara județului, în cazuri excepționale.

✓ **FUNCȚIA: ASISTENTUL MEDICAL - COR: 222101 – 1 POST**

Responsabilități specifice

Asistentul medical din creșe și alte unități de educație timpurie are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuează triajul zilnic al copiilor;
- b) verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- c) asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- d) anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- e) colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- f) administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- g) întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- h) întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- i) monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- j) controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- k) controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- l) controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- m) ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- n) izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- o) efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- p) efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.

Educație solicitată: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul medicină.

Experiența solicitată - vechime în specialitatea studiilor minimum 2 ani.

Competențe solicitate: - cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor bune cunoscute de limba română;

- capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gândire creativă și metodic

- capacitate de analiză;

- capacități comunicaționale și relaționale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate.

Condițiile de muncă ale postului

Programul de muncă este de 8 ore pe zi/ 5 zile pe săptămână

Natura muncii: munca este atât individuală cât și în grup

Deplasări: obișnuite, privesc aria de acoperire ale proiectului – municipiul Codlea, sau în afara județului, în cazuri excepționale.

✓ **FUNCȚIA: EDUCATOR PUERICULTOR – debutant - COR : 234201 – 5 POSTURI**

Educatorul-puericultor din creșă și din alte unități de educație antepreșcolară are, în principal, următoarele atribuții:

- a) realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- b) realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- c) asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- d) realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- e) înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- f) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea

Educatorul-puericultor are obligația de a comunica în scris părinților/ reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul coordonatorului de creșă:

- a)progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
- b)starea emoțională și afectivă a copiilor;
- c)dificultăți/deficiențe identificate;
- d)orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.

Educație solicitată studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: științe economice, juridice, administrative, medicină, sociologie, psihologie și științe ale educației , asistență socială.

Experiența solicitată - vechime în specialitate nu se solicită

Competențe solicitate: - cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor bune cunostinte de limba romana;

- capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gândire creativă și metodic
- capacitate de analiză;
- capacități comunicaționale și relaționale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate.

Condițiile de muncă ale postului

Candidatul se obliga sa parcurgă un curs complet de formare profesională pentru COR : 234201 pentru care costul este suportat de angajator (Municipiul Codlea)

Programul de muncă este de 8 ore pe zi/ și 4 ore /zi, 5 zile pe săptămână

Natura muncii: munca este atât individuală cât și în grup

Deplasări: obișnuite, privesc aria de acoperire ale proiectului – Municipiul Codlea, sau în afara județului, în cazuri excepționale.

✓ **FUNCȚIA: ÎNGRIJITOR - 913201 – debutant COR : 531101 - 5 POSTURI**

- Responsabilități:
- activitati de ingrijire, supraveghere si intretinere copii de varsta anteprescolara (3 luni - 2,99 ani)
- ajuta in permanenta la activitatile de supraveghere si educare copii, respectand intru-totul indicatiile oferite
- preia copiii in fiecare dimineata de la parinti, ii schimba in hainute si de asemenea preia si obiectele personale ale copiilor
- ajuta copiii la olita sau WC dupa caz, ii schimba de scutece si haine daca e cazul, articipa la servitul mesei, pregateste copiii pentru somn, contribuind la formarea deprinderilor igienico-sanitare si de comportare civilizata
- va supraveghea in dormitor somnul copiilor
- insoteste copiii la plimbare la orice iesire in curte a acestora
- pastreaza in permanenta ordinea jucariilor in sali si in curte, fara a neglija in acest timp supravegherea copiilor
- pastreaza in permanenta curatenia in baie si dormitoare in caz de necesitate
- ajuta la curatarea locului de luat masa si stergerea scaunelor si a meselor
- verifica in permanenta ca resturile de mancare, servetele, scutece de unica folosinta si/ sau sticlutele-biberoane ale copiilor sa nu ramana imprastiate in dormitoare sau spatiile de joaca
- pregateste in fiecare dimineata necesarul de servetele umede/uscate pentru ziua respective
- pregateste in fiecare dimineata recipientele cu apa pentru copii
- schimba lenjeriile si prosoapele de pe pat saptamanal si ori de cate ori este nevoie
- dispusa la program de lucru suplimentar, daca este cazul
- se ocupa de pregatirea mesei pentru copii
- participa la activitatile zilnice caracteristice varstei copiilor indrumandu-i si invatandu-i

Cerintele postului

- răbdare multă, atenție, simt de raspundere, sufletista, inventiva, spirit creativ, calma, ordonata
- experienta cu copii mici
- rezistenta la stres

Educație solicitată studii medii

Experiența solicitată - vechime în specialitate nu se solicită

Condițiile de muncă ale postului

Programul de muncă este de 8 ore pe zi/ 5 zile pe săptămână

Natura muncii: munca este atât individuală cât și în grup

Deplasări: obișnuite, privesc aria de acoperire ale proiectului – municipiul Codlea, sau în afara județului, în cazuri excepționale.

✓ FUNCȚIA: AJUTOR DE BUCĂTAR - COR : 941201 – 1 POST

Compartimentul Nedidactic

Nivelul postului de execuție

Pregătirea profesională- Studii Medii

Curs calificare – ajutor de Bucătar

RELAȚII DE MUNCĂ

- ierarhice- este subordonat directorului și administratorului

- colaborează – cu cadrele didactice și cu întreg personalul de îngrijire

Scopul postului, activități principale și responsabilități :

Munca de ajutor de bucatar este aceea de a prepara / distribui mâncarea

Obligațiile includ:

- să participe la stabilirea meniului;
- asigurarea spălării, sortării, și preparării hranei pentru copiii înscriși la creșă;
- schimbarea îmbrăcăminții de stradă cu echipamentul de lucru, precum și a încălțămintei
- schimbarea echipamentului de lucru ori de câte ori este nevoie și păstrarea lui în Vestiar;
- părul trebuie strâns și acoperit în întregime,
- mâinile trebuie să fie curate în permanență , spălate la începerea activității, după manipularea produselor alimentare, după fiecare pauză, după ieșirea de la grupul sanitar- unghiile tăiate scurt, curățate, nedate cu lac,
- este interzisă părăsirea incintei în echipament de protecție;
- este interzisă lăsarea pe sau utilaje a oricăror materiale nefolosibile sau deșeuri/ acestea se colectează pe măsură ce rezultă în containerele din incinta spațiilor.
- este obligatorie păstrarea curățeniei permanent la locul de muncă și igienizarea locului

de muncă la sfârșitul programului.

- este obligatorie anunțarea oricărei stări necorespunzătoare privind sănătatea personalului
- este obligatorie informarea superiorilor asupra oricăror nereguli constatate în funcționarea utilajelor sau a altor incidente apărute în timpul activității-spargeri, fisurări conducte, distrugere carcase lămpi iluminat;
- să coopereze la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului;
- îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către director sau administrator direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității.

- să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele.

Specificațiile postului:

- diploma de calificare în domeniu;
- experiență de minim 2 ani ;
- aspect fizic plăcut, prezență agreabilă, amabilitate, sollicitudine;
- atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu colegii;
- disponibilitate pentru compromisul constructiv.

Instrumente-echipamente folosite

Cel mai des folosite ustensile sunt: aragaz, cuptor, cântare, vase de măsurat cantitățile, cuțite, linguri pentru gătit, spumiere, oale, mașini de curățat legume etc.

Cerințe:

- o specializare în domeniul gastronomic;
- o experiență relevantă în domeniu;
- o creativitate în gastronomie;

- o persoană dinamică, abilă, sociabilă;
- o fire comunicativă, amabilă și energică;
- o persoană care inspiră încredere.

Pregătire profesională: studii medii sau școală profesională de specialitate.

Atribuții

- o Primește și pune la păstrare în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;
- o Răspunde de hrana primită;
- o Răspunde de aspectul și curățarea veselei;
- o Respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei și sălii de mese;
- o Zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;
- o Răspunde de inventarul mobilierului și a veselei .

Educație solicitată studii medii

Experiența solicitată - vechime în specialitate 2 ani

Condițiile de muncă ale postului

Programul de muncă este de 8 ore pe zi/ 5 zile pe săptămână

Natura muncii: munca este atât individuală cât și în grup

Deplasări: obișnuite, privesc aria de acoperire ale proiectului – municipiul Codlea, sau în afara județului, în cazuri excepționale.

Bibliografia si tematică specifică pentru Coordonator Creșă și Educator Puericultor:

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor;
3. Legea nr. 272/2009 pentru modificarea și completarea Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor;
4. Legea nr. 90/2014 pentru modificarea Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor;
5. Hotărârea Guvernului nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară;
6. Strategia privind reducerea părăsirii timpurii a școlii în România.
7. Manual de utilizare MySMIS2014 FrontOffice
8. Ordonanța Guvernului nr. 40 / 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu completările și modificările ulterioare;
9. Manualul beneficiarului Programului Operațional Capital Uman 2014-2020- versiunea octombrie 2020 ;
10. Ghidul solicitantului Programului Operațional Capital Uman 2014-2020;
11. -Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice dezvoltarea serviciilor de educație anteprescolară POCU 2014 - 2020;

Bibliografie și tematică specifică pentru Asistent medical:

1. Legea 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare: – Art.1 – Art.7;
2. H. G. nr.1.252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară:– Art.52, Art.57, Cap.V;
3. Legea nr.477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare:– Principii generale;
4. Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare: – Drepturile și obligațiile salariatului;– Titlul XI-Cap.II Răspunderea disciplinară;
5. Ordinul Ministerului Sănătății nr.1955/18 octombrie 1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare:
 - Condiții pentru întocmirea unui meniu corect;
 - Condiții obligatorii pentru servirea mesei în sălile din unitatea care oferă servicii de educație timpurie anteprescolară, reguli de igienă în blocurile alimentare;

6. Puericultura și pediatrie pentru asistenți medicali, dr.Mihaela Vasile, editura ALL:
 - Îngrijirile acordate copilului antepreșcolar;
 - Alimentația copilului antepreșcolar;
 - Programul de imunizări și profilaxie;
 - Analiza semnelor și simptomelor afecțiunilor (particularitățile patologiei copilului pe grupe de vârstă, caracteristicile semnelor și simptomelor la copil, afecțiunile copilului).
7. Ordinul Ministerului Sănătății nr.1,101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
8. Ordinul Ministerului Sănătății nr.653/25 septembrie 2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr.5298/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață.

Bibliografie și tematică specifică pentru ajutorul de bucătar:

1. Hotararea de Guvern nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare si functionare a creselor si a altor unitati de educatie timpurie;
2. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Cap. II-Norme generale de conduită profesională a personalului contractual;
3. Ordinul nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitatile pentru ocrotirea, educarea si instruirea copiilor si tinerilor;
4. Ordinul nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate prescolarilor si scolarilor si a principiilor care stau la baza unei alimentatii sanatoase pentru copii si adolescenti;
5. Ghidul lucratorilor in domeniul alimentar;
6. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, actualizata cu modificarile si completarile ulterioare. Cap. III Sectiunea I, Obligatiile generale ale angajatorilor si Cap. IV Obligatiile lucratorilor;
7. Hotărârea nr. 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare

<u>Condiții de desfășurare</u>	<u>Depunere dosare de concurs</u>	<u>Selectarea dosarelor de înscriere</u>	<u>Proba interviu</u>
<u>Data</u>	11-17.05.2021	19.05.2021	25.05.2021
<u>Ora</u>	15 ⁰⁰	15 ⁰⁰	10 ⁰⁰
<u>Locul</u>	U.A.T Municipiul Codlea	U.A.T Municipiul Codlea	U.A.T Municipiul Codlea

Relatii suplimentare se pot obține la sediul U.A.T Municipiului Codlea, și la nr de tel. 0268/251650 int.122, fax.0268/251809 – persoană de contact: Perju Liliana, consilier cl.I, grad profesional superior, Compartiment Resurse Umane.

