



Nr.17 / 11.09.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.30 alin.(1) și (2) din Legea nr. 53 / 2003 privind Codul Muncii, Republicat cu modificările și completările ulterioare, art.18 alin.(4) din Hotărârea nr. 1336 / 2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Subscrisa, Creșa Municipiul Codlea, cu sediul în Municipiul Codlea str. Cloșca nr. 26, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale:

- ✓ **1 post Administrator financiar – contabil - norma întregă 8h/zi,**
- ✓ **1 post Administrator patrimoniu - norma întregă 8h/zi,**
- ✓ **1 post Asistent medical – norma întregă 8h/zi;**
- ✓ **1 post Secretar – norma întregă 8h/zi;**
- ✓ **11 posturi Ingrijitor copii (grad 0) – Debutant- norma întregă 8h/zi;**
- ✓ **1 post Bucătar– norma întregă 8h/zi;**
- ✓ **2 posturi Ajutor de bucatar– norma întregă 8h/zi;**
- ✓ **2 posturi Infirmieră – norma întregă 8h/zi;**
- ✓ **1 post Spălătoreasă / croitoreasă– norma întregă 8h/zi;**

Condiții generale de participare la concurs:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- 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;

- nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Documentația depusă de candidați:

Pentru înscrierea la concursul de recrutare și selecție candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs,
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- 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) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal .

Dosarele de concurs se prezintă împreună cu documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentele se depun la sediul U.A.T Municipiului Codlea, din str. Lunga nr. 33.

Dosarele depuse după data limită indicată în anunțul de selecție vor fi respinse.

1.) Administrator financiar – contabil - 1 POST- norma întreagă 8h/zi/40 h/ săptămână

Condiții specifice :

Compartimentul contabilitate (personal didactic auxiliar)

Nivelul postului de executie

Cod COR: 263111

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, în specialitatea finanțe, Bănci, contabilitate;
- deține cunoștințe operare PC și de operare în sistemul Electronic de raportare a Situațiilor Financiare din Sectorul Public
- vechime minima în specialitatea studiilor: 5 ani.
- constituie avantaj experiența în sistemul bugetar

2.) Administrator patrimoniu - 1 POST - norma întreagă 8h/zi/40 h/ săptămână

Condiții specifice :

Compartimentul administrativ (personal didactic auxiliar)

Nivelul postului de executie

Cod COR: 263111

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, în specialitatea finanțe, bănci, contabilitate;
- vechime minima in specialitatea studiilor:5 ani.
- cunoștințe generale de operare PC (Word, Excel, poștă electronic, programe de contabilitate)
- cunoștințe în gestionarea activităților la nivelul cantinei

3.)Asistent medical - 1 POST - norma întreagă 8h/zi/40 h/ săptămână

Condiții specifice :

Compartimentul Nedidactic

Nivelul postului de executie

COR: 222101

Cerințe pentru ocuparea postului:

- diploma de licență de asistent medical generalist;
- vechime minima în specialitatea studiilor:1 an.

4.)Secretar –1 POST, norma întreagă 8h/zi/40 h/ săptămână

Condiții specifice :

Compartimentul secretariat (personal didactic auxiliar)

Nivelul postului de executie

COR: 243217

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență;
- vechime minima in specialitatea studiilor:5 ani.
- cunoștințe avansate de utilizare PC 9 Excel, Word, Powerpoint, Internet Explorer, poștă electronică, baze de date)
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității: EDUSAL, REVISAL, SIIIR
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- cunoștințe privind managementul resurselor umane
- noțiuni de comunicare și relații publice

5.)Ingrijitor copii (grad 0) DEBUTANT - 11 posturi -norma întreagă 8h/zi/40h/ săptămână

Condiții specifice :

Compartimentul Nededactic

Nivelul postului de executie

COR: 531101

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii medii;
- perfecționări/specializări: nu este cazul
- vechime minima în specialitatea studiilor: nu se solicită

6.)Bucătar – 1 post -norma întreagă 8h/zi/40h/ săptămână

Condiții specifice :

Compartimentul Nededactic

Nivelul postului de executie

COR: 512001

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii medii absolvite cu documente doveditoare și curs de bucătar
- experiență în domeniu: 5 ani

7.)Ajutor de bucătar -2 posturi- norma întreagă 8h/zi/40h/ săptămână

Condiții specifice :

Compartimentul Nededactic

Nivelul postului de executie

COR: 941201

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii medii absolvite (minim 10 clase);
- experiență în domeniu: 1an

8.)Infirmieră - 2 posturi- norma întreagă 8h/zi/40h/ săptămână

Condiții specifice :

Compartimentul Nededactic

Nivelul postului de executie

COR: 532103

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii medii; liceul absolvit
- diplomă de absolvire a unui curs acreditat de Infirmieră, organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților Medicali din România sau curs de infirmiere organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu aprobarea Ministerului Sănătății – Direcția generală resurse umane și certificare
- curs de igienă absolvit, valabil la data înscrierii la concurs sau să facă dovada înscrierii la un curs de igienă
- experiență în domeniu: nu se solicită

9.) SPĂLĂTOREASĂ / CROITOREASĂ – 1 POST- norma întreagă 8h/zi/40h/ săptămână

Condiții specifice :

Compartimentul Nededactic

Nivelul postului de executie

COR : 912103

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii medii absolvite (minim 10 clase);
- experiență în domeniu: nu se solicită

Concursul constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor de concurs,
- proba scrisă,
- proba interviu.

Calendarul concursului :

- depunere dosare: 11.09.2023 - 25.09.2023 ora.15⁰⁰
- selecția dosarelor: 27.09.2023 ora.14⁰⁰
- depunere contestații selecție dosare:28.09.2023 ora.14⁰⁰
- soluționare contestații selecție dosare : 29.09.2023 ora.14⁰⁰
- proba scrisă : 02.10.2023 ora.09⁰⁰ ;
- afișare rezultat proba scrisă: 03.10.2023 ora.15⁰⁰
- soluționare contestații proba scrisă: 04.10.2023 ora.15⁰⁰
- proba interviu : 05.10.2023 ora.09⁰⁰
- afișare rezultat proba interviu:06.10.2023 ora.13⁰⁰
- depunere contestații proba interviu: 09.10.2023ora.13⁰⁰
- soluționare contestații proba interviu:10.10.2023 ora.13⁰⁰
- afisare rezultate finale:11.10.2023 ora.13⁰⁰

BIBLIOGRAFIE

1.)Bibliografia și tematică specifică pentru postul de - ADMINISTRATOR FINANCIAR

1. Legea educației naționale nr.1 / 05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.53 /2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 273 / 2006 privind finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotararea nr.2139 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe,
5. Hotararea nr.276 din 21 mai 2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe,
6. Hotararea Guvernului nr.395 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica / acordului cadru din Legea nr.98 / 2016 privind achizitiile publice,
7. Legea nr.82 / 1991 Legea Contabilitatii – Republicată;
8. Legea nr.500 / 2002 actualizata privind Finantele publice,
9. Legea nr.227 / 2015 actualizata privind codul fiscal,
10. Legea nr.153 /2017 Lege – cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
11. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1917 / 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea contabilitatii institutiilor publice,
12. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinul 1649 / 2011, Instructiunea 1.
13. Ordonanta nr.80 din 30 august 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile administratiei publice si institutiile publice,
14. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 2021 / 2013 pentru modificarea Normelor metodologice privind organizarea contabilitatii institutiilor publice aprobate prin OMFP nr.1917 / 2005,

15. O.M.F.P 2021 / 17.12.2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin O.M.F.P nr. 1917/2005, cu modificări ulterioare;

16. O.M.F.P nr.720 din 22 mai 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind executia bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice autonome, institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri proprii si activitatilor finantate integral din venituri proprii,

17. O.M.F.P nr. 1792 / 2002 actualizat, privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice,

18. O.M.F.P nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii,

19. O.M.F.P nr.2634 / 2015 privind documentele financiar – contabile,

20.O.M.F.P nr.3471 / 2008 privind Norme metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul institutiilor publice,

21. H.G. nr. 714 / 2018 privind drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice, precum si in cazul deplasarii in cadrul localitatii, in interes de serviciu,

22. O.M.F.P nr. 923 / 2014 Republicat pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu,

23. Ordonanta Guvernului nr.119 / 1999 privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

24. Legea nr.16 / 1996 a Arhivelor Nationale, republicata,

25. Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217 / 23.05.1996.

2.) Bibliografia și tematică specifică pentru postul de - ADMINISTRATOR PATRIMONIU

1. Legea educației naționale nr.1 / 05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;

2. Hotărârea nr. 2230 / 1969 privind gestionarea bunurilor materiale,

3. LEGEA nr. 22 /1969, modificată și completată prin Legea nr. 54 / 1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.

4. O.M.F.P nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii

5 Hotararea Guvernului nr.395 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica / acordului cadru din Legea nr.98 / 2016 privind achizitiile publice,

6 Hotărârea nr. 395 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice,

7. Hotararea nr.276 din 21 mai 2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe,

8. Ordinul nr. 2634 / 2015 privind documentele financiare – contabile,

9. Legea nr. 319 / 2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare,
10. Legea nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare,
11. Legea nr.333 / 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată,
12. Ordinul M.E nr. 4183 / 2022, pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ,
13. Ordinul nr. 976 / 1998 pentru aprobarea normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor.
14. Manual utilizare SICAP, <http://e-licitatie.ro/pub/manual/> 15. ECDL Utilizarea computerului – Windows 7, Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă, Editura ECDL Romania 2017.
15. ECDL Calcul Tabelar. Micosoft Excel 2010, Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă, Editura ECDL Romania 2017.
16. Inițiere în Excel, Sorin Matei, Elvira Nicoleta Bazdoaca, Nicu George Bazdoaca, Editura Arves 2008.
17. Inițiere în utilizarea calculatoarelor, Sorin Matei, Mirela Panait, Editura Arves 2003.
18. Inițiere în WORD, Sorin Matei, Elvira Nicoleta Bazdoaca, Nicu George Bazdoaca, Editura Arves, 2003.

3.) Bibliografia și tematică specifică pentru postul de - ASISTENT MEDICAL

1. “Ordinul M.S.F. nr.653/25.09.2001”, publicat în Monitorul Oficial partea I, nr.777/05.12.2001;
2. “Programul Național de Imunizări”;
3. “Atitudinea în șocul anafilactic la copii ”, Spitalul Clinic de Copii, București, Conf. Dr.Coriolan Ulmeanu;
4. “Urgențele Medico-Chirurgicale”, sinteze pentru cadre medii de Lucreția Titirca;
5. “Boli infecțioase”, vol.II, autor Marin Ghe., Voiculescu;
6. “Infecțioase” autor Prof.Mircea Chiotan;
7. “Tratat de pediatrie” autor Conf. Dr.Claudiu Taindel;
8. O.U.G. nr. 144/28.10.2008 (*actualizată*) privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
9. Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
- 10.H.G. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară;
- 11.O.U.G. nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul Ministrului Sănătății nr.1456/25.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
13. Ordinul Ministrului Sănătății nr. 2.508 / 4.493 / 2023 METODOLOGIE din 27 iulie 2023 privind asigurarea asistenței medicale a anteprescolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

TEMATICĂ:

1. Metodologia privind examinările medicale periodice de bilanț al stării de sănătate pentru preșcolari și elevi (scop, etapele de examinare, obiectivele examinărilor periodice medicale de bilanț, modul de efectuare a examinărilor periodice medicale de bilanț al stării de sănătate, documentele necesare la înscrierea/terminarea creșei)
2. Examenul dezvoltării fizice conținut (aspectul somatoscopic, dezvoltarea caracterelor sexuale secundare, somatometria – antropometria, fiziometria)
3. Examenul oftalmologic pentru depistarea principalelor boli oftalmologice întâlnite la copii și tineri (tehnica depistării tulburărilor de vedere la copii)
4. Examenul O.R.L.
5. Examenul endocrinologic
6. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale referitor la:
 - activități privind asistența medicală preventivă
 - activități medicale privind asistența medicală curativă
 - activități de perfecționare a pregătirii profesionale
7. Boli infecțioase:
 - eruptive (rujeola, rubeola, varicela, scarlatina)
 - neeruptive (cu poartă de intrare respiratori: gripa, oreionul, guturaiul-rinita acută/răceala; cu poartă de intrare digestivă- dizenteria bacteriană, hepatita acută virală A, trichineloză, toxiiinfecții alimentare; cu poartă de intrare dominantă tegumentul: tetanosul, rabia, tifosul exantematic)
 - boli infecțioase cu transmitere: parenterală, prin soluții de de continuitate, pe cale sexuală
8. Vaccinările și imunizări: definiții, administrarea vaccinurilor (cale de administrare, vaccinurile de rutină ale copilăriei și adolescenței, hipersensibilitatea la componentele vaccinurilor, contraindicațiile și precauțiunile la vaccinare)
9. Atitudinea în șocul anafilactic la preșcolari: diagnostic, terapia de urgență
10. Triajul epidemiologic: când se efectuează, scopul, ce se controlează, măsurile antiepidemice necesare a fi luate, tehnica recoltării exudatului faringo-amigdalian
11. Dermatozele parazitare: scabia, pediculoza
12. Micozele cutanate: epidermofitii- pitiriazis versicolor/pilomicoze - tricofiția uscată a pielii capului; microsporia pielii capului, favulus
13. Diagnostic și atitudinea terapeutică de urgență în: insuficiență respiratorie acută, criza de astm bronșic, resuscitarea cardio-respiratorie, colica biliară și renală, starea de rău convulsivă, hemoragia nazală, corpii străini oculari, arsurile oculare, traumatismele pe regiuni anatomice, traumatismele vaselor și hemostaza provizorie, plăgile (îngrijirea plăgilor, tehnica pansării plăgii la locul accidentului și în cabinetul medical, plăgile cu potențial tetanigen), entorse, luxații, fracturi, arsurile termice, insolajia, febra
14. Intoxicațiile acute exogene: criterii de apreciere a pericolozității, măsuri terapeutice nespecifice de prin ajutor și administrarea de antidoturi,
15. Codul de etică al asistentului medical – Legea nr.307/2004

4.) Bibliografia și tematică specifică pentru postul de - SECRETAR

1. Legea nr. 1 / 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.153 /2017 Lege – cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
3. Legea nr. 53 / 2003 Codul Municipii, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.M nr.4464 / 07.09.2000 privind Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar;
5. H.G. nr. 905 / 2017 privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;

- 6.H.G. nr. 250 / 1992, republicată privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome și din unitățile bugetare;
- 7.O.M.E nr. 4050 / 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
- 8.Legea Arhivelor Naționale nr.16 / 1996 republicată, Legea nr.26 / 2023 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor.
- 9.H.G nr. 500 / 2011 privind Registrul general de evidență al salariaților;
10. O.U.G nr.10 /2008 – salarizarea personalului nedidactic din învățământ.
11. ECDL Calcul Tabelar. Micosoft Excel 2010, Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă, Editura ECDL Romania 2017.
12. Inițiere în utilizarea calculatoarelor, Sorin Matei, Mirela Panait, Editura Arves 2003.
13. Inițiere în WORD, Sorin Matei, Elvira Nicoleta Bazdoaca, Nicu George Bazdoaca, Editura Arves, 2003.

TEMATICĂ:

1. Organizarea sistemului national de învățământ preuniversitar.
2. Salarizare și încadrare.
3. Contractul individual de muncă.
4. Organizarea internă a activității din învățământul preșcolar.
5. Întocmirea și gestionarea bazelor de date SIIIR, EDUSAL, REVISAL.
6. Programarea concediului de odihnă.
7. Concediul de odihnă.
8. Arhivarea și circuitul documentelor.
9. Cunoștințe de legislație privind emiterea deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor.
10. Salarizarea personalului nedidactic și auxiliar.
11. ECDL Calcul Tabelar. Micosoft Excel 2010, Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă, Editura ECDL Romania 2017.
12. Inițiere în utilizarea calculatoarelor, Sorin Matei, Mirela Panait, Editura Arves 2003.
13. Inițiere în WORD, Sorin Matei, Elvira Nicoleta Bazdoaca, Nicu George Bazdoaca, Editura Arves, 2003.

5.) Bibliografia și tematică specifică pentru postul de - INGRIJITOR COPII (GRAD 0) DEBUTANT

1. Legea educației naționale nr.1 / 05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărarea Guvernului nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară;
3. Ordinul Ministrului Sănătății nr.1456 / 25.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
Tematică: - Capitolul II art. 21 și 22;
4. Metode și tehnici privind curățenia și dezinfecția
Tematică : Capitolul I și capitolul II
5. Legea 319 / 2006 privind sănătatea și securitatea în muncă,
Tematică : capitolul IV obligațiile lucrătorilor;
6. OUG nr. 57 / 2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
Tematică : **capitolul IV**: Încadrarea și promovarea personalului contractual.

6.) Bibliografia și tematică specifică pentru postul de – BUCĂTAR

1. Ordinul Ministrului Sănătății nr.1456/25.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor; Tematică: - CAPITOLUL II art. 21 și 22;
 2. Ordinul nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate prescolarilor și scolarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sanatoase pentru copii și adolescenți; Tematică : -punctul a și b Anexa nr. 3, art. 5 - Anexa 4
 3. Ghidul lucrătorilor în domeniul alimentar;
 4. Hotărârea nr. 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare
- Tematică: art 4 Cerințe de igienă general și specifice.

7.) Bibliografia și tematică specifică pentru postul de – AJUTOR DE BUCĂTAR

1. Ordinul Ministrului Sănătății nr.1456/25.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor; Tematică: - CAPITOLUL II art. 21 și 22;
 2. Ordinul nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate prescolarilor și scolarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sanatoase pentru copii și adolescenți; Tematică : -punctul a și b Anexa nr. 3, art. 5 - Anexa 4
 3. Ghidul lucrătorilor în domeniul alimentar;
 4. Hotărârea nr. 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare
- Tematică: art 4 Cerințe de igienă general și specifice.

8.) Bibliografia și tematică specifică pentru postul de – INFIRMIERĂ

1. Ordinul Ministrului Sănătății nr.1456/25.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor; **Tematică:** Norme specifice diferitelor tipuri de unități pentru copii și tineri **art. 9, 10, 13, 15, 21, 22 , 23.**

9.) Bibliografia și tematică specifică pentru postul de – SPĂLĂTOREASĂ / CROITOREASĂ

1. Ordinul Ministrului Sănătății nr.1456/25.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor; Tematică: - CAPITOLUL II art. 21 și 22;

ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISELE POSTURILOR :

1.) FUNCTIA: ADMINISTRATOR FINANCIAR – CONTABIL -1 POST

Cerințe din fișa postului

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1.Respectarea planurilor manageriale ale unitatii.
- 1.2.Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului-bugetul.
- 1.3.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1.Organizarea activității.
- 2.2.Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
- 2.3.Monitorizarea activității.
 - I.Asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.
 - II. Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă:
 - III.Raportează rezultatele economice ale instituției publice
 - IV. Organizează și exercită controlul financiar preventiv conform normelor legale în vigoare.
- 2.4.Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- 3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea intefetei privind licitațiile sau încredințărilor directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2.Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 4.4.Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.
- 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

2.)FUNCTIA: ADMIISTRATOR DE PATRIMONIU -1 POST

Cerințe din fișa postului

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1 Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ
- 2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ
- 2.3.Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unității de învățământ
- 2.4 Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile

2.5 Responsabilități principale privind activitatea în cadrul compartimentului Contabilitate

2.6 Alte activități:

-Cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.

-Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale.

-Verifică faptic și scriptic „Condica de prezență” a personalului nedidactic.

-Repartizează pe bază de referate de necesitate și note justificative înregistrate la registratura unității și aprobate de conducătorul unității, materiale de întreținere, consumabile, etc.

-Ține evidența tehnico-operativă a magaziei de materiale, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie și în folosință și a activelor fixe prin întocmirea „Bonurilor de consum”.

-Execută documentațiile pentru achiziții publice cu respectarea prevederilor Legii 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

-Asigură depunerea/ridicarea „Autorizației sanitare de funcționare” de la Direcția de Sănătate Publică spre avizare.

-Ține evidența concediilor de odihnă pentru personalul nedidactic și întocmește lunar „Foaia de prezență colectivă (pontaj)”

-Clasează și păstrează toate actele justificative de intrări, ieșiri, fișe de magazie, centralizatoare și alte documente și răspunde de arhiva curentă a compartimentului de care răspunde, până la 31 decembrie al anului în curs.

-Asigurarea confidențialității operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

II. ALTE ATRIBUȚII.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

3.) FUNCȚIA: ASISTENT MEDICAL-1 POST

Cerințe din fișa postului

Responsabilități specifice conform art. 43 din HG. nr. 566/2022 alin. 3 sunt următoarele:

Asistentul medical din unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar are, în principal, următoarele atribuții:

a) efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul, și consemnează triajul într-un registru special destinat; colaborează permanent cu medicul în realizarea triajului;

b) depistează și izolează orice suspiciune/boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;

c) întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutive;

d) supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a antepreșcolarelor din unitatea de educație timpurie antepreșcolară în timpul programului și la servirea mesei;

- e) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitatea de educație timpurie antepreșcolară (săli de grupă, bucătărie și anexe, bloc alimentar, sală/săli de mese, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), consemnând în caietul/fișa special destinat(ă) toate constatările făcute; deficiențele constatate sunt aduse în mod operativ la cunoștința medicului și, după caz, a directorului unității de educație timpurie antepreșcolară;
- f) instruește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective;
- g) participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor alimentare privind alimentația antepreșcolară;
- h) controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia;
- i) asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- j) urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului;
- k) supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul angajat sau desemnat, serviciul de ambulanță, conducerea unității de educație timpurie antepreșcolară, precum și familia/reprezentantul legal al copilului, conform protocolului pentru situații de urgență;
- l) efectuează tratamente curente antepreșcolară, strict la indicația medicului, cu acordul părintelui/reprezentantului legal. Supraveghează antepreșcolarii izolați în izolator și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/serviciul de ambulanță;
- m) participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolară, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale ale acestora;
- n) monitorizează antepreșcolarii cu afecțiuni cronice, sub supravegherea medicului;
- o) întocmește fișele medicale ale antepreșcolară pe baza documentelor prezentate de părinții/reprezentanții legali ai acestora la înscriere;

4.)FUNCTIA: SECRETAR-1 POST

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1 Respectarea planurilor manageriale ale cresei;
- 1.2 Implicarea în proiectarea activității cresei, la nivelul compartimentului;
- 1.3 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
- 1.4 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- 1.5 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1 Organizarea documentelor oficiale
- 2.2 Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității
- 2.3 Completarea și gestionarea documentelor pentru copii și personalul cresei.
 Transmiterea ptr. prelucrarea informatică periodică a modificărilor în BDNE/SIIIR
 Inregistreaza si transmite in Revisal contractele de munca.
 Intocmeste statele de plata.
- 2.4 Alcătuirea de proceduri

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- 3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției
- 3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- 3.4 Evidența,gestionarea și arhivarea documentelor
- 3.5 Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti

4.MANAGEMENT-UL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră

4.3 Participarea permanentă la instruirile organizate de ISJ , CCD, folosește cunoștințele dobândite prin activitățile de formare în cadrul activității compartimentului

5.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII CREȘEI

5.1 Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii creșei

5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului

5.) Ingrijitor copii (grad 0) DEBUTANT - 11 posturi

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.SARCINI DE SERVICIU

a)GESTIONAREA BUNURILOR:

b)EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE:

Responsabilități:

- activități de îngrijire, supraveghere și întreținere copii de vârstă anteprescolară(3 luni - 2,99 ani),
 - ajută în permanență la activitățile de supraveghere și educare copii, respectând întru-totul indicațiile oferite,
 - preia copiii în fiecare dimineață de la părinți, îi schimbă în hăinuțe și de asemenea preia și obiectele personale ale copiilor,
 - ajută copiii la oliță sau WC după caz, îi schimbă de scutece și haine dacă e cazul, participa la servitul mesei, pregătește copiii pentru somn, contribuind la formarea deprinderilor igienico-sanitare și de comportare civilizată,
 - va supraveghea în dormitor somnul copiilor,
 - însoțește copiii la plimbare la orice ieșire în curtea acestora,
 - păstrează în permanență ordinea jucariilor în sali și în curte, fără a neglija în acest timp supravegherea copiilor,
 - păstrează în permanență curățenia în băi și dormitoare în caz de necesitate,
 - ajută la curățarea locului de luat masa și stergerea scaunelor și a meselor,
 - verifică în permanență ca resturile de mâncare, servetele, scutece de unică folosință și/ sau sticlețele-biberoane ale copiilor să nu rămână împrăștiate în dormitoare sau spațiile de joacă,
 - pregătește în fiecare dimineață necesarul de servetele umede/uscate pentru ziua respective,
 - pregătește în fiecare dimineață recipientele cu apă pentru copii,
 - schimbă lenjeriile și prosoapele de pe pat săptămânal și ori de câte ori este nevoie,
 - dispusă la program de lucru suplimentar, dacă este cazul,
 - se ocupa de pregătirea mesei pentru copii,
 - participă la activitățile zilnice caracteristice vârstei copiilor îndrumându-i și învățându-i
- Cerințele postului**
- răbdare multă, atenție, simt de răspundere, sufletistă, inventivă, spirit creativ, calmă, ordonată,
 - experiență cu copii mici,
 - rezistență la stress.

6.)FUNCTIA: BUCĂȚAR – 1 POST

Atribuții generale:

- respectă ROI al creșei ;
- respectă Metodologia de Organizare si Funcționare, Normele Interne de Funcționare și prevederile din fișa postului;
- respectă dispozițiile administratorului din cresa;
- se conformează oricaror altor dispoziții ale Directorului de Creșă (în limita competențelor referentului);
- respecta Declaratia de Confidentialitate semnata in cresa, privitoare la datele despre copii si activitatile din cresa;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectă normele PSI și NTSM sub semnatura proprie si participă la instruirea teoretică și practică;
- participă la însușirea si aplicarea masurilor de prim ajutor;
- participă la ședințele administrative din creșă;
- participă la rezolvarea situațiilor de urgență din creșă la cererea directorului de creșă/administratorului.

Atribuții specifice:

- primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- pregătește hrana copiilor din creșă conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarelor existente în funcțiune;
- respectă normele igienico-sanitare și sanitar-veterinare în activitățile de preluare, depozitare, de tranșare, de pregătire și preparare a alimentelor, în preluarea, igienizarea și păstrarea veselei și a instrumentelor folosite la prepararea hranei;
- efectuează și întretine curățenia la locul de muncă, igienizează spațiile, dulapurile de depozitare și suprafețele de pregătire a hranei din bucătărie;
- colectează reziduurile menajere și le evacuează ritmic, pentru a fi duse de personalul îngrijitor în spațiile special amenajate;
- respectă și se conformează oricaror altor observații, indicații, solicitări ale medicului și administratorului din creșă in ceea ce privește obiectul activității sale sau in oricare alte situații;
- interzice intrarea persoanelor neabilitate în spațiile de pregătire a hranei, anunțând orice abatere în aceste sens medicului, administratorului sau directorului creșei;
- anunță administratorul creșei pentru lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare a bucătăriei;
- anunță administratorul sau directorul creșei despre orice defecțiune la instalația de gaze, plită, rețea și aparate electrice, rețeaua de apă caldă/rece, canalizare, etc.;
- pastrează la frigider probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- periodic, conform normelor igienico-sanitare, sau la cererea medicului din creșă, își verifică starea de sanatate, examene clinice si paraclinice specifice – rezultatele sunt depuse la cabinetul medical al creșei;
- sesizează directorul cresei despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură, alături de tot personalul din creșă, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din creșă.

Sfera relationala:

- relații ierarhice: este subordonat directorului creșei și este coordonat metodologic de administrator și cabinetul medical;
- relații funcționale: colaborează cu celălalt personal din creșă

7.)FUNCTIA: AJUTOR DE BUCĂȚAR –Lucrător bucătărie – 2 POSTURI

RELAȚII DE MUNCĂ

- Ierarhice- este subordonat directorului de creșă

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

Scopul postului, activități principale și responsabilități :

Munca de ajutor de bucătar 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 îmbrăcămînții de stradă cu echipamentul de lucru, precum și a încălțăminteii,

-schimbarea echipamentului de lucru ori de câte ori este nevoie și păstrarea lui în Vestiar;

-părul trebuie strâns și acoperit în întregime

-măinile 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.

Cerințe:-specializare în domeniul gastronomic;

-experiență relevantă în domeniu;

-creativitate în gastronomie;

-persoană dinamică, abilă, sociabilă;

-fire comunicativă, amabilă și energică;

-persoană care inspiră încredere.

Atribuții: -Primește și pune la păstrare în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;

- răspunde de hrana primită;

- răspunde de aspectul și curățarea veselei;

- respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei și sălii de mese;

-Zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;

-Răspunde de inventarul mobilierului și a veselei .

8.) FUNCȚIA: INFIRMIERĂ – 2 POSTURI

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- participă alături de asistenta creșei la toate activitățile și colaborează cu celelalte colege pentru o eficiență maximă ;
- participă la realizarea corectă a programului de viață al copiilor;
- participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să mănânce singur, să stea la oliță și să ceară, să se îmbrace și să se dezbrace, etc.) respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție la sănătatea copiilor;
- efectuează toaleta copiilor (îmbracă, dezbracă, toaleta – baie) ;
- semnalează asistentei creșei orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;
- în lipsa asistentei creșei efectuează zilnic triajul copiilor și consemnează în caiet eventualele probleme medicale (febră, scaune diareice, vărsături, etc.), anunță medicul și asistenta creșei;
- în lipsa asistentei creșei va cere părinților relații privitoare la starea de sănătate a copiilor efectuând triajul (temperatura, tegumente și mucoase). Dacă există motive de respingere de la triaj se va chema și educatoarea pentru a constata problema medicală și va anunța medicul – directorul creșei;
- la predarea turei întocmește în lipsa asistentei creșei raportul cu toate constatările medicale și indicațiile date;
- răspunde de felul în care sunt predați copiii părinților (curați, spălați și cu toate indicațiile necesare);
- asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;
- lucrează alături de asistenta creșei la realizarea programelor de dezvoltare psihomotorie a copiilor
- nu va lua decizii medicale sau administrative fără a anunța asistenta creșei, medicul – directorul creșei sau administratorul;
- nu va administra medicație fără știrea și acordul unui cadru medical sau a directorului creșei;
- respectă și se conformează oricărui altor observații, indicații, solicitări ale asistentei creșei și a directorului creșei, în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;
- anunță administratorul creșei despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;
- anunță administratorul creșei privind eventuale defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din creșă;
- asigură, alături de tot personalul din creșă, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din creșă, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare.

9.) FUNCȚIA: SPĂLĂTOREASĂ / CROITOREASĂ – 1 POST

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

Responsabilități periodice (bilunar sau săptămânal):

- spălarea lenjeriei (cearceafuri, pături/ pilote) a covoarelor, perdelelor, draperiilor din toate spațiile din creșă ;
- verificarea periodică mobilierului și a instalației din spălătorie; în cazul apariției unor defecțiuni anunță imediat administratorul sau muncitorii de întreținere;
- întocmirea listelor de materiale de reparații;
- participarea la curățenia generală de la sfârșitul fiecărui semestru (spălat geamuri, pardoseli, covoare, perdele, etc.);

- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;

-recondiționarea lenjeriei deteriorate;

-îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;

-supravegherea și întreținerea patrimoniului unității (cearceafuri pături, perdele, draperii, covoare, mochete);

Responsabilități zilnice :

-asigurarea curățeniei la locul de muncă;

-asigură lenjerie curată și ține evidența lenjeriilor date pe grupe.

-acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice;

-realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire;

-sesizarea administratorului sau directorului creșei referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;

-însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a NTSM și a normelor PSI.

-este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii creșei sau a administratorului.

SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1.Preia sub inventar, de la administrator, bunurile (lenjerii, fete de masa, pilote, prosoape bucatarie etc.) și răspunde de păstrarea lor;

2.Preia materialele de curățenie lunar sau ori de câte ori este nevoie de ele;

3.Răspunde de bunurile aflate pe inventar

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: Liliana Perju, consilier cl.I, grad profesional superior, Compartiment Resurse Umane.

**DIRECTOR CREȘA MUNICIPIUL CODLEA,
MIHAELA VIGHECIU**

Afișat astăzi, 11.09.2023 la sediul și pe site-ul U.A.T Municipiul Codlea ora.10⁰⁰.