

## ANUNȚ CONCURS

**Centrul Bugetar de Administrare Creșe**, cu sediul în Cluj-Napoca, str. Mehedinți nr.15 (tel.: 0264-458320, fax: 0364-116667 (site: [www.creseclujnapoca.ro](http://www.creseclujnapoca.ro)) organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor funcții contractuale de execuție.

### **1. Denumirea posturilor vacante:**

**1.1. Asistent medical generalist – 2 posturi;**

**1.2. Îngrijitor clădiri – 1 post.**

**2. Documentele necesare întocmirii dosarului de concurs** sunt cele prevăzute la art.6 din H.G. 286/2011 modificată prin H.G. 1027/2014;

### **3. Condiții generale și specifice:**

#### **Pentru postul de asistent medical generalist :**

3.1. Certificat de competențe profesionale în domeniul sănătate și asistență pedagogică;  
Certificat de absolvire a școlii postliceale în specialitatea: pediatrie / asistență medicală generală sau echivalent;

3.2. Certificat de membru O.A.M.M.R.;

3.3. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită.

#### **Pentru postul de îngrijitor clădiri:**

3.4. Studii: gimnaziale (8 clase) ;

3.5. Certificat de absolvire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă valabil la data concursului;

3.6. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită.

**4. Condiții necesare** ocupării posturilor contractuale vacante (asistent medical generalist și îngrijitor clădiri) sunt prevăzute la art. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificat prin H.G. nr. 1027/2014:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) 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.

**5. Probele de concurs:** selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, interviu.

**6. Locul, data și ora desfășurării probei scrise:**

- sala de ședințe din incinta creșei Patrocle (Cluj-Napoca str. Herculane nr. 13 A):

- **data: 18.10.2018**

**Pentru postul de asistent medical generalist - ora 9:00.**

**Pentru postul de îngrijitor clădiri - ora 12:00.**

## **7. Bibliografia și tematica:**

### **• Asistent medical generalist:**

**I.** Lucreția Titircă, Elena Dorobanțu, Gherghinica Gal, Monica Seucea, Maria Zamfir, Georgeta Baltă, Ludmila Rachieru, Valeria Ghibu, Liana Pârvu; coordonator lucrare: Lucreția Titircă; colaboratori: Mariana Ardeleanu, Măriuca Ivan, Laura Munteanu, Iuliana Vișovan, Ileana Carmen Dindelegan, **GHID DE NURSING CU TEHNICI DE EVALUARE SI ÎNGRIJIRI CORESPUNZATOARE NEVOILOR FUNDAMENTALE-VOL. I**, Editura Viața Medicală Românească, 2008.

1. CAP.III Etapele procesului de îngrijire (pag.38-72);
2. Nevoia de a bea și de a mânca (pag. 107-128);
3. Nevoia de a menține temperatura corpului în limite normale (pag.241-248);
4. Nevoia de a fi curat, îngrijit, de a proteja tegumentele și mucoasele (pag. 252-270);
5. Nevoia de a se recrea (pag.341-346).

**II.** Lucreția Titircă, Gherghinica Gal, Monica Seucea, Elena Dorobanțu, Georgeta Baltă, Maria Zamfir, Măriuca Ivan, Mariana Ardeleanu, Maria Pesek; coordonator lucrare: Lucreția Titircă, **TEHNICI DE EVALUARE ȘI ÎNGRIJIRI ACORDATE DE ASISTENȚII MEDICALI –Vol. II**

**Ghid de nursing**, Editura Viața Medicală Românească, 2008

### **1.Recoltarea probelor biologice și patologice:**

- Recoltarea exsudatului faringian (pag. 89-90);
- Recoltarea secreției nazale, otice și oculare (pag. 91-92);
- Recoltarea sputei (pag. 92-93);
- Recoltarea urinei (pag. 93-95);
- Recoltarea vărsăturilor pag. (95-96);
- Recoltarea materiilor fecale (pag.96-98).

### **2. Administrarea medicamentelor:**

- Administrarea medicamentelor pe cale orală (pag.138-139);
- Administrarea medicamentelor pe cale rectală (pag.140-141);
- Administrarea medicamentelor pe cale respiratorie (pag.141-142);
- Administrarea medicamentelor pe suprafața tegumentelor (pag.143-144);
- Administrarea medicamentelor pe suprafața mucoaselor (pag. 144-148).

**III. Crin Marcean, Vladimir-Manta Mihăilescu, PEDIATRIE ȘI PUERICULTURĂ- ÎNDREPTAR PENTRU ASISTENȚI MEDICALI -Editura Medicală, Editia a-2-a, București, 2016.**

1. Creșterea și dezvoltarea în cursul copilăriei (pag.47-58);
2. Comunicarea cu copilul (pag. 59-62);
3. Copilul în familie și în colectivitate (pag.69-78);
4. Riscurile și prevenirea accidentelor în colectivitate (pag.69-78);
5. Riscurile și prevenirea accidentelor în copilărie (pag.89-94);
6. Alimentația sugarului sănătos (pag.119-134);
7. Alimentația copilului mic antepreșcolar (pag.135);
8. Durerea la copil și combaterea ei (pag. 209-214);
9. Rahitismul carențial și tetania rahitigenă (pag. 235-240);
10. Traumatisme și afecțiuni osteoarticulare (pag.246-250);
11. Boli de nas, gât și urechi (pag.252-260);
12. Bolile aparatului respirator (pag. 261-276);
13. Bolile tubului digestiv/gastroenterologie pediatrică:
  - Stomatite + rolul asistentei medicale în îngrijirea copilului cu stomatită (pag.315-317);
  - Gastroenterite și enterocolite acute la sugar și copilul mic (pag.317-328);
  - Rolul asistentei medicale în îngrijirea gastroenteritelor acute (pag. 330-331);
  - Diarea cronică la copii – **intoleranța la lactoză** (pag 332);
  - Rolul asistentei medicale în îngrijirea copiilor cu diaree cronică (pag.334).
14. Convulsiile și epilepsia (pag.378-393);
15. Sindromul ADHD (pag.413-414);
16. Anemia carențială feriprivă (anemia hipocromă, hiposideremică (pag.422-424);
17. Obezitatea la copil și rolul asistentei medicale în îngrijirea copilului obez (pag.471-475);
18. Dermatoze alergice/alergodermii (pag.511-515);
19. Urgențe în pediatrie (pag.542-561);
20. Tehnici de reanimare cardio-respiratorie în pediatrie (pag. 598-601).

**IV. Dr. Mircea Chiontan, Boli infecțioase, Editura Națională, 2002**

1. Scarlatina: definiție, etiologie, epidemiologie, tablou clinic, diagnostic diferențial, complicații, profilaxie (pag. 149-155);
2. Rujeola: definiție, etiologie, epidemiologie, tablou clinic, complicații, diagnostic pozitiv și diagnostic diferențial, profilaxie (pag. 158-161);
3. Rubeola: definiție, etiologie, epidemiologie, tablou clinic, complicații, diagnostic pozitiv și diagnostic diferențial, profilaxie (pag. 162-165);
4. Varicela: definiție, etiologie, epidemiologie, tablou clinic, complicații, diagnostic pozitiv și diagnostic diferențial, profilaxie (pag. 166-168);

V. Ordinul nr. 1955 din 18 octombrie 1995 (\*actualizat\*) pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

• **Îngrijitor clădiri:**

**I. Programul național de pregătire a infirmierelor** – Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, Editura Alma Mater, 2012.

1. Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite și îngrijirea spațiului în care se află persoana îngrijită (pag.133-167);
2. Gestionarea deșeurilor provenite din unitățile sanitare (pag.167-172);

## **8. Calendarul de desfășurare a concursului :**

- data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs: **10 octombrie 2018**, ora 14:00, la sediul Centrului Bugetar de Administrare Creșe – Cluj-Napoca, str. Mehedinți nr. 15.
- afișare rezultate selecție dosare: 11.10.2018 ;
- depunere contestație rezultate selecție dosare: 12.10.2018;
- afișare rezultate contestații selecție dosare: 15.10.2018 ;
- **data desfășurării probei scrise: 18.10.2018 ;**
- afișare rezultate probă scrisă: 19.10.2018;
- depunere contestații probă scrisă: 22.10.2018;
- afișare rezultate contestații probă scrisă: 23.10.2018;
- **data de desfășurare a interviului: 25.10.2018;**
- afișare rezultate interviu: 26.10.2018;
- depunere contestații interviu: 29.10.2018;
- comunicare rezultate contestații: 30.10.2018;
- comunicare rezultate finale: 30.10.2018;

Rezultatele la fiecare probă vor fi afișate la sediu și pe pagina de internet a Centrului Bugetar de Administrare Creșe.

## **9. Dosarul de concurs va conține următoarele documente:**

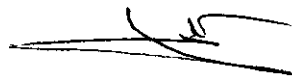
- a) Cerere de înscriere la concurs adresată Centrului Bugetar de Administrare Creșe din municipiul Cluj-Napoca;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copia certificatului de căsătorie, pentru persoanele căsătorite;
- d) Copiile 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 către autoritatea sau instituția publică;
- e) Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- 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 derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) Curriculum vitae.

\* În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente

penale, în cazul în care 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.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

**DIRECTOR**  
**Duma Mihaela**



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CLUJ- NAPOCA	APROBAT: DIRECTOR
CENTRUL BUGETAR DE ADMINISTRARE CREȘE	
CREȘA	

### Fișa postului

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Anexa la contract individual de muncă nr. /

Informații generale privind postul
<b>1.Denumirea postului:</b> ASISTENT MEDICAL
<b>2.Nivelul postului :</b> de execuție DA
<b>3. Scopul principal al postului:</b> Asigurarea asistenței medicale preventive și de urgență în creșe în limita competențelor profesionale
Condiții specifice pentru ocupare postului <sup>1</sup>
<b>1.Studii de specialitate:</b> școala sanitară postliceală
<b>2.Perfecționări (specializări) :-</b>
<b>3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):</b> nu este cazul
<b>3. Limbi străine<sup>2</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere):</b> nu este cazul.
<b>4.Abilități, calități și aptitudini necesare:</b> comunicare, munca în echipă , flexibilitate, creativitate, adaptare la situații complexe, atenție distributivă, apt din punct de vedere medical.
<b>5.Cerințe specifice:</b> certificat de membru O.A.M.M.R. și aviz anual pentru exercitarea profesiei de asistent medical
<b>7.Competența managerială ( cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):</b> nu este cazul
Atribuțiile postului <sup>4</sup>
1. Urmărește evoluția copiilor din evidențele speciale (distrofie, rahitism, etc.)
2. Asigură asistența de urgență, solicită controlul medical medicului de creșă sau serviciului de urgență, ia măsurile necesare pentru izolarea și /sau internarea copiilor în spital. Anunță în cel mai scurt timp aparținătorii copilului și șeful ierarhic superior despre situația de urgență și măsurile luate.
3. Se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor, conform programării stabilite de medicul creșei.
4. Primește copiii noi în grupă.
5. Efectuează triajul medical zilnic al copiilor și verifică prezența copiilor în creșă, precum și avizele epidemiologice. La preluarea copiilor se consemnează orice modificare a stării lor de sănătate.
6. Efectuează și răspunde de tratamentele medicale și recoltările de probe pentru analizele de laborator pe parcursul programului său de lucru.
7.Respectă programul zilnic al copiilor.
8.Efectuează, urmărește și controlează felul în care se face alimentația și modul în care se respectă normele anti-epidemice și de igienă. Răspunde de starea de igienă a grupelor și a copiilor, iar la nevoie participă activ la acestea.
9 Completează zilnic raportul de predare a turei și consemnează toate evenimentele neobișnuite în cadrul grupei.
10.Administrează copiilor, cu acordul părinților și doar pe baza rețetelor medicale (rețetă, scrisoare medicală,

bilet de externare) tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul creșei sau medicul de ambulanță. Consemnează în caietul de tratamente al grupei tratamentele efectuate.
11. Consemnează în fișa medicală și caietul grupei orice modificare a stării de sănătate, măsurile luate, precum și indicii somatometrici.
12. Izolează copiii bolnavi sau suspecți a fi bolnavi/ purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea creșei asupra acestor cazuri.
13. Realizează activitatea de îngrijire și de stimulare psiho-motorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență.
14. Participă la formarea și perfecționarea comportamentului verbal al copiilor.
15. Realizează activități ce vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv.
16. Înlocuiește/colaborează cu educatorul-puericultor în susținerea activităților de învățare organizate în grupa de copii antepreșcolari.
17. Participă la adaptarea și instruirea asistentelor și îngrijitoarelor de copii nou angajate.
18. Coordonează activitatea desfășurată pe grupă/tură.
19. Previne accidentarea copii și răspunde de securitatea lor. Supraveghează în permanență copiii.
20. Asigură aplicarea măsurilor de protecție a muncii în grupa și pe tura sa de lucru.
21. Participă efectiv la activitățile copiilor: spălatul pe mâini, igienizarea, masa, îmbrăcarea, dezbrăcarea și somnul copiilor, însoțește copii la plimbări, spectacole și în timpul jocului etc.
22. Efectuează educația sanitară a părinților prin convorbiri la venirea și plecarea copiilor din creșă.
23. Colaborează cu medicul creșei, în vederea urmării stării de sănătate a copiilor.
24. Folosește în relația cu copiii/părinți, reprezentanții legali ai copiilor un limbaj corect și tonalitate adecvată, manifestând căldură, afecțiune și empatie.
25. Respectă Regulamentul de ordine interioară ( R.O.I.) și Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.).
26. Cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului.
27. Respectă regulile de protecție a muncii și normele PSI.
28. Păstrează secretul de serviciu și adoptă un comportament civilizat la locul de muncă.
29. Nu permite a li se da copiilor alte alimente decât cele provenite din bucătăriile proprii creșelor.
30. Interzice introducerea și prepararea alimentelor din afara unității.
31. Declară coordonatorului de personal al creșei orice îmbolnăvire personală sau bolile contagioase personale ale ei sau ale membrilor din familia sa.
32. Poartă echipamentul prevăzut în normele în vigoare, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal., respectă procedurile operaționale și circuitele funcționale.
33. Nu părăsește locul de muncă fără aviz, iar părăsirea se face numai după schimbarea echipamentului specific postului.
34. Sesizează coordonatorului de personal creșă orice situație ambientală care interferează negativ cu procesul educațional (situații conflictuale, evenimente/incidente nedorite sau neprevăzute, lipsa sau deteriorarea unor instrumente de lucru sau bunuri, etc.).
35. Cunoaște, respectă și aplică toate procedurile operaționale referitoare la domeniul său de activitate.
36. Prezentele atribuții nu sunt limitative, titularul postului putând efectua și altele din domeniul său de activitate, acordate prin dispoziția medicului de creșă, coordonatorului personal de creșă, conducerii C.B.A.C. sau prevăzute în dispozițiile legale în vigoare.

### Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: Asistent medical
2. Clasa:                      gradul profesional:                      vechimea necesară:

## Sfera relațională a postului

### 1.Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : medicul creșei, coordonatorul personal al creșei, responsabilului de tură

-superior pentru : îngrijitorii de copii

#### b) Relații funcționale: cu colectivul creșei

#### c) Relații de control: față de îngrijitorii de copii

#### d) Relații de reprezentare:

### 2.Sfera relațională externă:

#### a) cu autorități și instituții publice:

#### b) cu organizații internaționale:

#### c) cu persoane juridice private:

### 3. Limite de competență:

### 4.Delegarea de atribuții și competență:

Lista atribuțiilor delegabile :

ATRIBUȚIA DELEGATĂ**	COMPETENȚA AFERENTĂ (cf. condițiilor specifice din fișa postului)	RESPONSABILITATEA (PARȚIALĂ/TOTALĂ) (se bifează cu X)		PERSOANA CĂREIA I SE DELEGĂ

\* se trece numărul de ordine din statul nominal de personal/cod compartiment /anul emiterii

\*\* se vor menționa, după caz, atribuțiile care nu pot fi delegate

### 5. În conformitate cu măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerintelor O.S.G.G. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, atribuțiile prevăzute în Fișa postului se completează după cum urmează:

- Elaborează procedura documentată (conform model prevăzut în Anexa 2 la O.S.G.G. nr. 600/2018) pentru procesele și activitățile prevăzute în Fișa postului. Semnează procedura documentată la „elaborat” și o supune verificării șefului de compartiment
- Identifică riscurile în legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor
- Evaluează riscurile prin estimarea probabilităților de materializare a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează
- Identifică modalități de tratare a riscurilor
- Implementează măsuri de control și revizuirea acestora

6. Ocupantul postului se obligă să respecte prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, actualizată, cu modificările și completările ulterioare precum și Regulamentul nr. 679 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) emitent PARLAMENTUL EUROPEAN ȘI CONSILIUL EUROPEAN.



<b>Întocmit de: *9)</b> (șeful compartimentului de muncă)	<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului:</b>
1. Numele și prenumele:	1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Coordonator personal de specialitate	2. Semnătura:
3. Semnătura:	3. Data:
4. Data întocmirii:	

<b>Avizat de: *10)</b>
1. Numele și prenumele:
2. Funcția: DIRECTOR
3. Semnătura:
4. Data:

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CLUJ- NAPOCA</b>	<b>APROBAT: DIRECTOR</b>
<b>CENTRUL BUGETAR DE ADMINISTRARE CREȘE</b>	
<b>CREȘA</b>	

**Fișa postului**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Anexa la contract individual de muncă nr. /

<b>Informații generale privind postul</b>
<b>1.Denumirea postului: ÎNGRIJITOR CLĂDIRI</b>
<b>2.Nivelul postului :</b> de execuție <b>DA</b>
<b>3. Scopul principal al postului:</b> întreținerea stării de curățenie a spațiilor repartizate
<b>Condiții specifice pentru ocuparea postului *2)</b>
1. Studii de specialitate: studii gimnaziale (8 clase) sau studii medii;
2. Perfecționări (specializări): Certificat de absolvire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă .
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul.
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel de cunoaștere)*4): nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: disponibilitate de a presta o muncă repetitivă.
6. Cerințe specifice*5): delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.
<b>Atribuțiile postului<sup>4</sup></b>
1.Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, scărilor, și a curții.
2.Curăță și dezinfectează zilnic băile, grupurile sanitare cu materiale folosite numai în aceste locuri.
3.Efectuează aerisirea periodică a spațiului repartizat și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestuia
4.Transportă gunoiul și deșeurilor alimentare la recipientii de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipienti, curăță și dezinfectează recipientii în care se păstrează și se transportă gunoiul.
5 Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun. Răspunde de depozitarea în condiții de siguranță a materialelor, în vederea prevenirii accidentelor.
6. Răspunde de curățenia din curtea exterioară (udă florile, gazonul, curăță spațiul dintre dale și spațiul verde, precum și spațiile de joacă din curte și jocurile de curte. Mătură trotuarul aferent clădirii și îl curăță de zăpadă când este cazul
7.Transportă lenjeria murdară și curată în saci speciali destinați acestui scop, cu respectarea circuitelor lenjeriei și materialului moale, conform reglementărilor legale în vigoare.
8 .Declară coordonatorului de personal creșă orice îmbolnăvire personală sau bolile contagioase personale ale ei sau ale membrilor din familia sa.
9. Respectă și se conformează Regulamentul de ordine interioară ( R.O.I.) și Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.).
10. Cunoaște, respectă și aplică toate procedurile operaționale referitoare la domeniul său de activitate.
11. Răspunde de păstrarea în bune condiții și de igienizarea materialelor și a ustensilelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun. Răspunde de depozitarea în condiții de siguranță a materialelor, în vederea prevenirii accidentelor.

12. Sesizează coordonatorului de personal creșă orice situație ambientală care interferează negativ cu procesul educațional (situații conflictuale, evenimente/incidente nedorite sau neprevăzute, lipsa sau deteriorarea unor instrumente de lucru sau bunuri, etc.).
13. Poartă echipamentul prevăzut în normele în vigoare, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal., respectă procedurile operaționale și circuitele funcționale.
14. Cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului.
15. Participă activ la dezinsecția, deratizarea și dezinsecția spațiilor repartizate.
16. Respectă regulile de protecție a muncii și stingere a incendiilor.
17. Păstrează secretul profesional și adoptă un comportament civilizat la locul de muncă.
18. Prezentele atribuții nu sunt limitative, titularul postului putând efectua și altele din domeniul său de activitate, acordate prin dispoziția medicului de creșă, asistentei șefe, asistentei de tură, conducerii C.B.A.C. sau prevăzute în dispozițiile legale în vigoare.

### Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: Îngrijitor clădiri
2. Clasa: _____ gradul profesional: _____ vechimea necesară: _____

### Sfera relațională a postului

<b>1. Sfera relațională internă:</b>
<b>a) Relații ierarhice:</b>
- subordonat față de : medic creșă, asistentei medicale, coordonator personal de specialitate
- superior pentru:
<b>b) Relații funcționale:</b> cu colectivul creșei
<b>c) Relații de control:</b>
<b>d) Relații de reprezentare:</b>
<b>2. Sfera relațională externă:</b>
<b>a) cu autorități și instituții publice:</b>
<b>b) cu organizații internaționale:</b>
<b>c) cu persoane juridice private:</b>
<b>3. Limite de competență:</b>

### 4. Delegarea de atribuții și competență:

Lista atribuțiilor delegabile :

ATRIBUȚIA DELEGATĂ**	COMPETENȚA AFERENTĂ (cf. condițiilor specifice din fișa postului)	RESPONSABILITATEA (PARȚIALĂ/TOTALĂ) (se bifează cu X)		PERSOANA CĂREIA I SE DELEGĂ

\* se trece numărul de ordine din statul nominal de personal/cod compartiment /anul emiterii

\*\* se vor menționa, după caz, atribuțiile care nu pot fi delegate

5. În conformitate cu măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerințelor O.S.G.G. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului

**intern managerial al entităților publice, atribuțiile prevăzute în Fișa postului se completează după cum urmează:**

- Elaborează procedura documentată (conform model prevăzut în Anexa 2 la O.S.G.G. nr. 600/2018) pentru procesele și activitățile prevăzute în Fișa postului. Semnează procedura documentată la „elaborat” și o supune verificării șefului de compartiment
- Identifică riscurile în legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor
- Evaluează riscurile prin estimarea probabilităților de materializare a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează
- Identifică modalități de tratare a riscurilor
- Implementează măsuri de control și revizuirea acestora

**6. Ocupantul postului se obligă să respecte prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, actualizată, cu modificările și completările ulterioare precum și Regulamentul nr. 679 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) emitent PARLAMENTUL EUROPEAN ȘI CONSILIUL EUROPEAN.**

<b>Întocmit de: *9)</b> (șeful compartimentului de muncă)	<b>Luat la cunoștință</b> <b>de către ocupantul postului:</b>
1. Numele și prenumele:	1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Coordonator personal de specialitate	2. Semnătura:
3. Semnătura:	3. Data:
4. Data întocmirii:	

<b>Avizat de: *10)</b>
1. Numele și prenumele:
2. Funcția: DIRECTOR
3. Semnătura:
4. Data: