

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) organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor funcții contractuale de execuție:

1.Denumirea postului vacant :

1.1 Educator puericultor -3 posturi.

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 :

3.1 Absolvenți cu diplomă ai liceului pedagogic, ai școlii postliceale pedagogice, ai unei școli echivalente sau studii superioare, în profilul postului, precum și absolvenți ai unui curs în domeniul psihopedagogic și metodic specific, dovedit prin foaie matricolă sau certificat de absolvire.

3.2 Vechime în specialitate studiilor necesare ocupării postului : nu se solicită.

4.Condiții necesare ocupării posturilor contractuale vacante (educator puericultor) 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 Prichindel (Cluj-Napoca str. Arinilor nr. 2-4):

- **data : 09.01.2019.**

- **ora 09:00.**

7. Bibliografia de concurs:

1. Repere fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere până la 7 ani, Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3851/2010;
2. Curriculum pentru educația timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între naștere și 6-7 ani, Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 5233/2008;
3. Ghidul pentru educația timpurie a copiilor de la naștere până la 3 ani, Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului;
4. Metodologia de Funcționare și Organizare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, H.G. nr. 1252/2012.
5. Povestiri, amintiri – autor Ion Creangă, Editura Eduard, 2017.

8. Calendarul de desfășurare a concursului :

- data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs: 28.12.2018, ora 12:00, la sediul Centrului Bugetar de Administrare Creșe – Cluj-Napoca, str. Mehedinți nr. 15.

- afișare rezultate selecție dosare: 03.01.2019;

- depunere contestație rezultate selecție dosare: 04.01.2019 ;

- afișare rezultate contestații selecție dosare: 07.01.2019 ;

- **data desfășurării probei scrise: 09.01.2019, ora 09:00;**

- afișare rezultate probă scrisă: 10.01.2019 ;

- depunere contestații probă scrisă: 11.01.2019 ;

- afișare rezultate contestații probă scrisă : 12.01.2019 ;

- **data de desfășurare a interviului: 14.01.2019, ora 09:00;**

- afișare rezultate interviu: 15.01.2019 ;

- depunere contestații interviu: 16.01.2019 ;

- comunicare rezultate contestații: 17.10.2019;

- comunicare rezultate finale: 18.01.2019.

Comunicarea rezultatelor pentru fiecare probă va fi afișată 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 (certificatul de căsătorie-în cazul persoanelor căsătorite), potrivit legii, după caz;
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor solicitate în cerințele specifice postului și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) 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;
- e) ****Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;**
- f) 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;
- g) 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.

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

Fișa postului

Nr. _____ / _____
 Anexa la contract individual de muncă nr. /

1.Denumirea postului: EDUCATOR-PUERICULTOR
2.Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură îngrijirea și stimularea antepreșcolarului, în vederea dezvoltării sale individuale în plan personal, intelectual, socioafectiv și psihomotoric.
Condiții specifice pentru ocuparea postului
1.Studii de specialitate: studii medii, studii medii în domeniul pedagogic, studii postliceale în domeniul pedagogic
2.Perfecționări (specializări) : ---
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): cunoștințe minime de operare P.C.
4.Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare , munca în echipă, flexibilitate, creativitate, adaptare la situații complexe, atenție distributivă, capacitate pentru activități repetitive, apt din punct de vedere medical.
5.Cerințe specifice : specializarea în ocupația de educator-puericultor
6.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului

1.Își desfășoară activitatea cu o grupă de copii timp de 8 ore pe zi, în două ture conform planificării coordonatorului de personal.
2.Realizează cu copiii activități de : a) îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență; b) dezvoltare a comportamentului socio-afectiv; c) stimulare și dezvoltare a comportamentului verbal; d) creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare;
3. Aplică programul de învățare specific grupei de vârstă cu care lucrează, respectând orarul săptămânal și planificarea temelor.
4. Completează săptămânal "Planul de activitate", iar pentru susținerea activităților de învățare selectează jucăriile, confecționează, solicită- după caz - materiale suport.
5. Valorizează și stimulează acțiunile și comportamentele dezirabile ale copiilor prin oferirea de feedback pozitiv și prin expunerea lucrărilor individuale sau colective rezultate în urma desfășurării activităților.
6. Organizează portofoliile de lucrări ale copiilor din grupă și le predă părinților/reprezentanților legali ai acestora la finalul anului școlar.
7. Monitorizează evoluția copiilor din grupă, completând trimestrial sau ori de câte ori este nevoie fișele de observație din jurnalele copiilor.
8. Colaborează cu psihologul/psihopedagogul oferind informațiile necesare la completarea fișei de caracterizare psihopedagogică a copilului.

9. Organizează centre de interes cu materialele de care dispune, astfel încât copiii să fie stimulați (jucării/materiale la îndemâna copiilor) iar spațiul grupei să fie sigur pentru copii și să respecte legislația în vigoare.
10. Sortează și elimină jucării/piese deteriorate.
11. Oferă părinților/reprezentanților legali ai copiilor din grupă, zilnic informații succinte cu privire la starea emoțională și afectivă a copilului, dificultăți/deficiențe identificate, orice elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.
12. Discută cu psihologul/psihopedagogul orice problemă întâmpinată în desfășurarea activității, orice dificultate sau deficiență apărută în procesul de dezvoltare al copilului și păstrează confidențialitatea informațiilor oferite/obținute.
13. Organizează împreună cu coordonatorul de personal și cu avizul psihologului/psihopedagogului întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor din grupă ori de câte ori consideră că trebuie să transmită informații de interes general pentru grupa de copii.
14. Supraveghează copiii din grupă pe toată durata programului de lucru, răspunzând de integritatea fizică, emoțională și psihică a acestora; la nevoie comunică colegilor necesitatea părăsirii grupei și durata absenței. Poate părăsi grupa numai dacă supravegherea copiilor rămâne asigurată.
15. Urmărește starea de sănătate a copiilor din grupă și în cazul apariției oricăror modificări anunță asistentul medical responsabil de tură și/sau coordonatorul de personal al creșei și/sau medicul creșei.
16. Raportează în cel mai scurt timp coordonatorului de personal al creșei orice situație de natură să afecteze procesul de îngrijire, supraveghere, educare a copiilor sau imaginea creșei;
17. Folosește în relația cu colegii, părinți/reprezentanții legali un limbaj corect și tonalitate adecvată.
18. Promovează prin exemplul respectarea în interacțiunile cu copiii a valorilor de bază a relațiilor de calitate privind: căldura și afecțiunea, limite clare și bine precizate, răspuns imediat și corect la nevoile copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor;
18. Colaborează cu psihopedagogul creșei pentru realizarea proiectării activităților anuale în care sunt implicați copiii de vârstă antepreșcolară.
19. Participă la realizarea activităților de îngrijire ale copiilor.
20. Asigură managementul grupei de copii.
21. Completează zilnic raportul de predare al turei, unde consemnează: nr. de copii prezenți, starea copiilor la intrarea în creșă și la plecarea din creșă, incidente/evenimente privind integritatea corporală a copiilor apărute în timpul turei, mesaje primite de la părinți sau de transmis părinților/reprezentanților legali.
22. Respectă regulile de igienă personală. 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.
23. Cunoște, respectă și aplică toate procedurile operaționale referitoare la domeniul său de activitate.
24. Supraveghează și răspunde de starea curățeniei tuturor spațiilor aferente grupei iar la nevoie participă activ la efectuarea curățeniei.
25. 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.).
26. Nu părăsește locul de muncă fără avizul coordonatorului de personal al creșei.
27. Declară coordonatorului personal de creșă orice îmbolnăvire personală, bolile contagioase personale sau ale membrilor din familia sa.
27. Respectă Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.) și Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.).

29. Cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la respectarea drepturilor copilului.
30. Respectă regulile de protecție a muncii și normele PSI.
31. Adoptă un comportament civilizată în timpul serviciului, folosește
32. Prezentele atribuții nu sunt limitative, titularul postului putând efectua și altele din domeniul său de activitate, acordate prin dispoziția medicului de creșă, psihologului/psihopedagogului, coordonatorului personal al creșei, conducerii C.B.A.C. sau prevăzute în dispozițiile legale în vigoare.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului	
1. Denumire: educador-puericultor	
2. Clasa: _____	gradul profesional: _____ vechimea necesară: _____

Sfera relațională a postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Director, coordonator personal de specialitate din creșă, șef Birou Asistență Medicală și de Specialitate
- superior pentru :
b) Relații funcționale: cu personalul din creșe
c) Relații de control:
d) Relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
b) cu organizații internaționale: nu este cazul
c) cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Limite de competență: cele rezultate din fișa postului

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.

Întocmit de: *9) (șeful compartimentului de muncă)	Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
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:	

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