

## 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 posturilor vacante :**

#### **1.2 Îngrijitor de copii – 10 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 Studii: gimnaziale (8 clase) ;

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

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

**4.Condiții necesare** ocupării posturilor contractuale vacante (îngrijitor de copii) 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 : **15.10.2018**

- ora **9:00**.

### **7. Bibliografia și tematica de concurs :**

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

#### **Tematica :**

1. Planificarea propriei activități și perfecționarea continuă (pag.9-29);
2. **Tehnici de îngrijire (pag.43-77);**
3. **Îngrijiri specifice din secțiile de pediatrie ( pag. 115-120);**
4. Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite și îngrijirea spațiului în care se află persoana îngrijită (pag.133-167);
5. Comunicarea interactivă și lucrul în echipa multidisciplinară (pag.173-184);
6. Principii și valori etice (pag.200-213);

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

- data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs: **05.10.2018, ora 13:00**,  
la sediul Centrului Bugetar de Administrare Creșe – Cluj-Napoca, str. Mehedinți nr. 15;

- afișare rezultate selecție dosare: 08.10.2018;

- depunere contestație rezultate selecție dosare: 09.10.2018;

- afișare rezultate contestații selecție dosare: 10.10.2018;

- data desfășurării probei scrise: **15.10.2018;**

- afișare rezultate probă scrisă: 16.10.2018;

- depunere contestații probă scrisă: 17.10.2018;

- afișare rezultate contestații probă scrisă : 18.10.2018;

- data de desfășurare a interviului: **22.10.2018;**

- afișare rezultate interviu: 23.10.2018;

- depunere contestații interviu: 24.10.2018;

- comunicare rezultate contestații: 25.10.2018;

- comunicare rezultate finale: 25.10.2018.

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:**

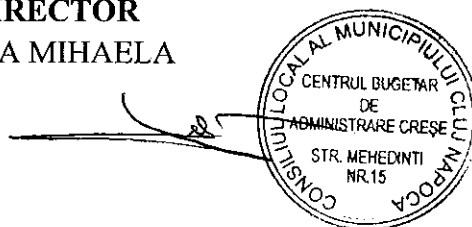
- a) Cerere de înscriere la concurs adresată Centrului Bugetar de Administrare Creșe din municipiul Cluj-Napoca;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii - după caz;

- c) 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;
- 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.

**DIRECTOR**  
DUMA MIHAELA



<b>Primăria municipiului Cluj-Napoca</b>	Aprob, Director,
Dirrecția: <b>CENTRUL BUGETAR DE ADMINISTRARE CREȘE</b>	
Serviciul: <b>CREȘA</b>	
Biroul/Compartimentul:	

### Fișa postului

nr.

anexa la contract individual de muncă nr.

<b>Informații generale privind postul</b>
1. Denumirea postului: <b>Îngrijitor de copii</b>
2. Nivelul postului: de execuție <input type="checkbox"/> DA
3. Scopul principal al postului: <b>întreținerea curățeniei spațiilor repartizate, a igienei copiilor, supravegherea copiilor</b>
<b>Condiții specifice pentru ocuparea postului *2)</b>
1. Studii de specialitate: <b>studii gimnaziale (8 clase) sau studii medii;</b>
2. Perfecționări (specializări): <b>Certificat de absolvire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă .</b>
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel de cunoaștere)*4):-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice*5): <b>delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.</b>
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
<b>Atribuțiile postului *6)</b>
1. Efectuează <b>toaleta copiilor, îmbrăcarea, dezbrăcarea, supravegherea copiilor.</b>
2. <b>Participă alături de asistenta medicală sau de educatorul puericultor la formarea bunelor deprinderi ale copiilor și la realizarea corectă a programului zilnic al copiilor.</b>
3. <b>Întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din sectorul repartizat și răspunde de schimbarea lenjeriei de pat a copiilor.</b>
4. <b>Participă efectiv, alături de asistenta medicală și educatorul puericultor la administrarea alimentelor copiilor.</b>
5. <b>Răspunde de spălarea și dezinfectarea veselei copiilor.</b>
6. <b>Cunoste, respectă și aplică toate procedurile operaționale referitoare la domeniul său de activitate.</b>
7. <b>Transportă igiene, alimentele de la bucătărie sau preiau alimentele de la mașina de catering, asigură spălarea, dezinfectia și păstrarea igienică a veselei și tacâmurilor, întreține curățenia oficiului și a sălii de mese.</b>
8. <b>Transportă, spală și dezinfectează olițele conform normelor de igienă, purtând echipament de protecție adecvat.</b>
9. <b>Poartă echipamentul de protecție prevăzut de R.O.I., care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.</b>
10. <b>Transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce în containere speciale cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale din legislația sanitară.</b>
11. <b>Efectuează și răspunde de igiena corporală a copiilor, precum și îmbracarea adecvată a acestora. spații, anexe ), precum și a spațiilor de joacă din curte și a jocurilor de curte.</b>
13. <b>Efectuează aerisirea periodică a sălilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora.</b>
14. <b>Debarasează deșeurile de pe grupe conform normelor igienico-sanitare. Curăță și dezinfectează zilnic băile,</b>

grupurile sanitare cu materiale și echipament folosite doar în aceste locuri.
15. Răspunde de securitatea și prevenirea accidentelor la copii pe perioada cât aceștia sunt în grija sa.
16. Participă activ la dezinsecția, deratizarea și dezinsecția spațiilor repartizate.
17. Consemnează în raportul de predare a turei zilnic, în lipsa asistentei medicale sau educatorului puericultor .
18. 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.
19. Spală și calcă materialul moale al creșei ( ex: lenjerie, fețe de masă, bavete, echipamente de lucru, perdele) respectând normativele sanitare în vigoare și planificarea efectuată de coordonatorul de personal al creșei.
20. Curăță și desinfectează periodic jucăriile copiilor. Sortează și elimină jucării/piese deteriorate.
21. Sesizează coordonatorul 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.).
22. 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. Nu părăsește locul de muncă fără aviz, iar părăsirea se face numai după schimbarea echipamentului specific postului.
24. Colaborează cu coordonatorul de personal al creșei și cu asistenta medicală de tură în vederea urmăririi stării de sănătate a copiilor.
25. Declară coordonatorului de personal al creșei orice îmbolnăvire personală sau bolile contagioase personale ale ei sau ale membrilor din familia sa.
26. Respectă Regulamentul de ordine interioară ( R.O.I.) și Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.).
27. Cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului.
28. Respectă regulile de protecție a muncii și stingere a incendiilor .
29. Păstrează secretul de serviciu și adoptă un comportament civilizat la locul de muncă.
30. Prezentele atribuții nu sunt limitative, titularul postului putând efectua și altele din domeniul său de activitate, acordate prin dispoziția medicului de creșă, coordonatorului de personal al creșei, asistentei de tură, conducerii Centrului Bugetar de Administrare Creșe sau prevăzute în dispozițiile legale în vigoare.

### **Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului**

1. Denumire:
2. Gradul profesional*7) _____ /treapta profesională _____
3. Vechimea în specialitatea necesară (potrivit prevederilor legale): _____

### **Sfera relațională a titularului postului**

<b>1. Sfera relațională internă:</b>
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Director, coordonatorul personal de specialitate, medic creșă
- superior pentru
b) Relații funcționale: Asistentul medical, educatorul puericultor, îngrijitorul clădiri
c) Relații de control:
d) Relații de reprezentare:
<b>2. Sfera relațională externă:</b>
a) cu autorități și instituții publice:
b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

**3. Limite de competență:\*8)**

**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) emis de 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:	

**Avizat de:\*10)**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: DIRECTOR
3. Semnătura:
4. Data: