

ANUNȚ

1. **Organizator concurs:** Grădinița cu Program Prelungit „Arlechino” Galați, Str. Ionel Fernic nr. 13 B, tel. 0236 499998, e-mail gradinita.arlechino@yahoo.com
2. **Denumirea postului:** îngrijitor grădiniță, 1 normă întreagă, post vacant pe perioadă nedeterminată, personal nedidactic, la Grădinița cu Program Prelungit „Otilia Cazimir” Galați, 8 ore/ zi, program în ture;

3. Documente necesare:

- a) **formular de înscriere la concurs (pag.3)**
- b) **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în perioada de valabilitate;
- c) **copia certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) **copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor** și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate;
- e) **copia carnetului de muncă**, a adeverinței eliberate care atestă vechimea în muncă;
- f) **certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar; **SAU declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale** (în acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.)
- g) **adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare** eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului (modelul adeverinței – prevăzut în anexa Nr. 3 a HG nr. 1336 / 2022;
- 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;
- i) **Curriculum vitae, model comun european.**

4. Condiții generale:

- a) Are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr 53/2002, cu modificările și completările ulterioare.
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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 sau 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 revenit reabilitarea.

5. Condițiile specifice:

- a) studii liceale;
- b) vechime în muncă: minimum 5 ani;
- c) abilitați pentru munca în echipă;
- d) abilitați de relaționare- comunicare;
- e) disponibilitate pentru program flexibil;

- f) capacitate de gestionare a timpului și a priorităților;
- g) la proba interviu vor intra candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă.

6. Bibliografia și tematica:

- a) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare, cap.IV – obligațiile lucrătorilor;
- b) Legea 307/2006 cu completările și actualizările ulterioare, privind apărarea împotriva incendiilor;
- c) Legea nr. 477/2004 – privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice:, Art. 5 – 19;
- d) Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu completările și actualizările ulterioare; Art. 247 - 259
- e) Ordinul nr. 1456/ 2020 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitatile pentru ocrotirea, educarea si instruirea, odihna și recreerea copiilor si tinerilor.
- f) Noțiuni generale de igienă

7. Calendarul concursului:

Data	Intervalul orar/ ora	Etapa	Locația
03.01.2024 – 23.01.2024	9.00 – 12.00	Depunerea dosarelor de concurs	Grădinița cu Program Prelungit „Otilia Cazimir” Galați, Str.Henri Coandă, nr 20, BI U 5.
26.01.2024	9.00	Afișarea rezultatelor evaluării dosarelor	
26.01.2024	9.00 – 12.00	Depunere contestații ale rezultatelor evaluării dosarelor	
26.01.2024	14.00	Afișarea rezultatelor la contestațiile privind evaluarea dosarelor	
29.01.2024	9.00	Proba scrisă	
29.01.2024	13.00	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	
29.01.2024	13.00 – 15.00	Depunere contestații ale rezultatelor la proba scrisă	
29.01.2024	16.00	Afișare rezultate contestații la proba scrisă	
30.01.2024	9.00	Proba interviu	
30.01.2024	14.00	Afișare rezultate finale concurs	

Nr. /

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: Grădinița cu Program Prolungit „Arlechino” Galați

Funcția solicitată: îngrijitor

Data organizării concursului, proba scrisă – 29.01.2024; interviu: 30.01.2024

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:.....

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI - ÎNGRIJITOARE

DENUMIREA POSTULUI: îngrijitor grădiniță

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINȚE - Vechime în muncă, la data angajare: 5 ani ;

1. RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice de subordonare: administrator de patrimoniu, director
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, furnizori, asistent medical

Subsemnata,, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază:

2. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor între 2 și 6 ani

3. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a) Complexitatea postului: - executarea curățeniei și a dezinfecției; - îngrijirea și supravegherea copiilor;

b) Necesitatea unor aptitudini și cunoștințe deosebite: afectivitate și empatie; capacitatea de organizare a muncii; managementul timpului.

c) Condiții fizice ale muncii: rezistența la stres și efort fizic moderat; rapiditate în realizarea sarcinilor; monitorizarea comportamentului copiilor și gestionarea situațiilor conflictuale

4. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST: asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora, asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și mijloacelor din dotarea unității;

5. SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- participarea la instructajele de protecția muncii și PSI
- participă la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico – sanitare;
- efectuează controale medicale periodice;

b) Gradul de solicitare din partea părinților preșcolarilor:

- manifestă solitudine față de personalul grădiniței și față de părinți și colaboratori, comunică cu aceștia respectuos, calm.

c) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizează eficient și rațional resursele puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție, unelte.
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința directorului și a administratorului orice disfuncționalități apărute în sectorul de lucru;
- posedă abilități de lucru în echipă.

d) Comportament și conduită:

- are un comportament și o conduită civilizată, respectuoasă, față de copii, părinții acestora și față de personalul unității;
- are un limbaj calm, civilizată și un ton moderat, atât în discuțiile cu părinții, copiii cât și cu personalul grădiniței sau orice alte persoane cu care intră în contact în sfera atribuțiilor de serviciu;
- nu agresează verbal și/ sau fizic copiii, părinții ori personalul unității;
- nu aduce în unitate și nu consumă băuturi alcoolice ori alte substanțe cu efect psihoactiv în timpul programului de lucru, nu vine la serviciu sub influența acestora;
- manifestă respect față de copii, sensibilitate, empatie, are în vedere permanent să îi supravegheze și să îi protejeze.

6. PROGRAMUL DE LUCRU: în ture alternative (o săptămână – dimineață - 6.00 – 14.00, o săptămână după-amiază)

7. SECTORUL DE LUCRU: Grădinița cu Program Prolungit „Otilia Cazimir” Galați, suprafața din următoarele spații: săli de grupă,holuri,vestiare, birouri, cabinet medical, grupuri sanitare copii și adulți, camere, spații de depozitare, spălătorie, uscător, sala de mese, trotuarele din jurul grădiniței și curtea grădiniței.

8. SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de grupa, holuri, grup sanitar, camere, birouri și răspunde de păstrarea și conservarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele și răspunde de utilizarea judicioasă și rațională a acestora;
3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, educatoarelor, a tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, holuri, vestiare, birouri (îmbracaminte, încălțăminte, genți, etc.).

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

1. Aspiră praful, șterge praful de pe pereți, mobilier, flori, calorifere, pervazuri, plinte, echipamente IT, televizoare, etc și răspunde de starea de curățenie a acestora;
2. Mătură spațiile care nu se pot aspira și răspunde de starea de curățenie a acestora;
3. Spală geamurile, ușile, mobilierul, faianta, parchetul, gresia; covoarele și răspunde de starea de curățenie a acestora;
4. Dezinfectează grupurile sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie) și răspunde de starea de curățenie a spațiilor din sectorul de lucru;
5. Dezinfectează jucariile și mobilierul (saptamânal);
6. Îngrijește florile din salile de grupă, holuri;
7. Păstrează instalațiile sanitare, electrice, de climatizare și de încălzire în condiții normale de funcționare;
8. Transportă și așază pe mese/ strânge de pe mese vesela pentru servirea mesei de către copii;
9. Ajută bucătarul la servirea mesei copiilor;
10. Schimbă săptămânal sau de câte ori este nevoie lenjeria de pat și o transportă în condiții igienice la spălătorie;
11. Ajută, când este cazul la pregătirile pentru prepararea hranei copiilor;
12. Transportă la pubelă reziduurile alimentare și gunoii;
13. Ajută la spălarea veselei și a lenjeriei atunci când volumul de muncă o cere, la solicitarea administratorului de patrimoniu;
14. Ajută preluarea copiilor/ predarea acesoira către părinți la începutul, respectiv la finalul programului educativ, ajutând la schimbatul hainelor, a încălțăminte, etc.
15. Însoțește și supraveghează copiii la toaletă, în excursii, plimbări și orice alte deplasări ale copiilor și răspunde, alături de educatoare de securitatea copiilor pe tot parcursul programului de lucru;
16. Ajută copiii să se spele și să se ștergă pe mâini;
17. Supraveghează și ajută copiii să servească masa;
18. Îngrijește florile din sălile de grupă, de pe holuri și din curtea unității;
19. Efectuează lucrări de îngrijire exteriorului grădiniței: măturat, udat/ spălat trotuar, scări acces curățarea de zăpadă/ gheață, înlăturarea țurțurilor de la streșini, îngrijire spațiu verde, etc.
20. Asigură ordinea și curățenia în sălile de grupă din sector, în camera sălii de grupă, în alte încăperi/birouri ale grădiniței;
21. Executa mici lucrari de reparații (vopsit, varuit, fixarea prin cuie, ținte, etc);
22. Ajută educatoarea în ornarea și amenajarea spațiilor aferente sectorului și în alte spații comune din grădiniță;
23. Respecta normele P.S.I și igienico – sanitare;
24. Așterne și aranjeaza paturile copiilor la culcare și la trezire;
25. Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, la culcare și la trezire și în orice alt moment al zilei, dacă este necesar;

26. Supravegheaza și ajută copiii la servirea mesei și în orice moment al zilei, când este solicitată și răspunde de securitatea acestora;
27. Ajută la pregătirea, recondiționarea, confecționarea materialului didactic, așezarea rechizitelor și materialelor didactice din sala de grupă, cămară, alte spații de depozitare.
28. Ajută educatoarele la așezarea materialelor didactice și a rechizitelor în cămară, în sala de grupă;
29. În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

- a) Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, instalația termică, sanitară și electrică din blocul alimentar și semnalează eventualele defecțiuni directorului și administratorului de patrimoniu;
- b) Utilizează cu simț de răspundere echipamentele și aparatele puse la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, semnalează eventualele defecțiuni directorului și administratorului de patrimoniu.

9. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta precum și următoarele fapte săvârșite în timpul programului de lucru, atrag după sine sancționarea conform legii:

- a) întârzieri repetate la program;
- b) plecarea în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea directorului, sau, în lipsa acestuia, a administratorului de patrimoniu;
- c) violență verbală și / sau fizică față de preșcolari, colegi, părinți;
- d) utilizarea unui limbaj vulgar;
- e) comportament necuviincios, vulgar față de preșcolari și/ sau părinți și/ sau personalul grădiniței/ și sau orice alte persoane cu care intră în contact în sfera relațiilor de serviciu la locul de muncă;
- f) absență/e nemotivată/e;
- g) neexecutarea întocmai și la timp a sarcinilor primite.
- h) nepurtarea echipamentului de lucru și de protecție conform normelor de igienă;
- i) refuzul de a executa sarcinile primite de la director și/ sau administrator de patrimoniu;
- j) sustragerea de alimente și/ sau de alte bunuri din inventarul grădiniței și/sau obiecte personale ale cadrelor didactice/ personalului auxiliar/ nedidactic;
- k) părăsirea sectorului de lucru înainte de a da în primire administratorului de patrimoniu;
- l) producerea de pagube materiale (intenționat/ din neglijență) din inventarul grădiniței;
- m) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- n) comportament iresponsabil, punerea în pericol, intenționat sau din neglijență a preșcolarilor și/ sau a părinților și/ sau a personalul grădiniței (inclusiv a propriei persoane) și /sau a oricăror alte persoane cu care intră în contact în sfera relațiilor de serviciu la locul de muncă;
- o) stare de ebrietate.

Semnătura titularului de luare la cunoștință: -----

DIRECTOR

Data: