



GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 3 VASLUI
CUI: 20405122
Str. Gheorghe Racoviță, nr. 191, Vaslui
TELEFON: 0235/361865
E-mail gradinita.3vaslui@yahoo.com
FAX: 0235/361865

Nr. înreg. 917/22.08.2025

ANUNȚ

privind procedura de transfer la cerere, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor posturi aferente unor funcții contractuale de execuție personal didactic – auxiliar
Înfirmieră pentru educație timpurie din cadrul Creșei Racoviță – structură a Grădiniței cu PP nr. 3 Vaslui

Grădinița cu Program Prelungit nr. 3, CUI 20405122, cu sediul în localitatea Vaslui, str. Gheorghe Racoviță, bl. 191, parter, județul Vaslui anunță începerea procedurii de transfer la cerere, pentru **ocupare pe perioadă nedeterminată a 4 posturi** aferente unei **funcții contractuale de execuție (Înfirmieră pentru educație timpurie)**, cod COR 532103, în conformitate cu procedura operațională nr. 4708/18.11.2024 privind ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, cu o perioadă de transfer cuprinsă între 22.08.2025 și 29.08.2025.

- **Număr posturi:** 4 posturi
- **Denumirea postului:** Înfirmieră pentru educație timpurie
- **Structura din care face parte:** Compartiment administrativ
- **Categoria:** didactic -auxiliar
- **Perioadă:** perioadă nedeterminată
- **Normă întreagă** – durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână
- **Nivelul postului** – de execuție, personal didactic - auxiliar
- **Grad profesional/Treaptă profesională** – studii medii

Condiții generale de ocupare a unui post vacant:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;



f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana 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;

Prin excepție de la condiția prevăzută la Art. 542, alin. (1) lit. a) din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Condiții specifice de participare la concurs:

Să ocupe o funcție similară într-o unitate de învățământ

Studii de specialitate: Studii medii

Vechime în specialitatea studiilor – nu se solicită

Cursuri de calificare specifice postului- certificat calificare Infirmieră

Vechime în muncă – nu se solicită

Dosarele de înscriere pentru transfer se depun la sediul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 3 Vaslui, din str. Gheorghe Racoviță, bș. 191, sc. A, et. 1, loc. Vaslui, jud. Vaslui, la cabinet director, și vor conține următoarele documente:

1. Acordul de principiu didactic - auxiliar cu contract de durată nedeterminată, conform Anexei 2 (model acord principiu) la Procedura operațională publicată de Inspectoratul Școlar Județean Vaslui sub nr. 4708/18.11.2024;
2. Cererea de transfer, conform Anexei 3 la Procedura operațională nr. 4708/18.11.2024, pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic;
3. Acordul privind prelucrarea datelor personale;
4. Copia actului de identitate sau a oricărui act care să ateste identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
5. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
6. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și, eventual, a altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau calificări;
7. Copia carnetului de muncă și/sau extras din Revisal care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
8. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;



9. 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 procedurii;
10. Certificatul de integritate compoartamentală 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;
11. CV forma Europass, datat și semnat pe fiecare pagină – CV-ul trebuie să conțină obligatoriu număr de telefon;
12. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ privind calificativele acordate în ultimul an – dacă este cazul;
13. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte dacă a fost sancționată disciplinar înaintea procedurii de transfer;

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la procedura de transfer. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului!

Condiții de desfășurare transfer:

- Dosarele incomplete vor fi respinse, astfel că nu se mai poate participa la proba de interviu;
- Candidații admiși în urma selecției dosarelor, vor participa la interviu conform graficului de desfășurare;
- Interviul constă într-un set de întrebări legate de competențele prevăzute de fișa postului, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de interviu. În vederea promovării probei, candidații trebuie să obțină un punctaj de minimum 50 de puncte.

Probele selecției în vederea transferului

Selecția constă în parcurgerea a două probe, astfel:

a) Proba de evaluare a dosarelor :

- Lista candidaților admiși/respinși în această etapă va fi publicată la sediul Grădiniței cu P.P. Nr. 3 – P.J., str. Sf. Gheorghe Racoviță, bl. 191, sc. A, etaj. 1, localitatea Vaslui, județul Vaslui.
- Eventualele contestații pot fi depuse la sediul Grădiniței cu P.P. Nr. 3, str. Sf. Gheorghe Racoviță, bl. 191, sc. A, etaj. 1, localitatea Vaslui, județul Vaslui, în termen de 24 de ore lucrătoare de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept dacă se depășește termenul.
- Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediul Grădiniței cu P.P. Nr. 3 – P.J., str. Sf. Gheorghe Racoviță, bl. 191, sc. A, localitatea Vaslui, județul Vaslui în termen de 24 de ore lucrătoare de la depunerea acestora.
- Candidații admiși la această probă vor participa la proba de interviu.

b) Proba de interviu:



- Interviewul se va desfășura la sediul Grădiniței cu P.P. Nr. 3, str. Sf. Gheorghe Racoviță, bl. 191, sc. A, etaj. 1, localitatea Vaslui, județul Vaslui
- Candidații se vor prezenta pentru susținerea acestei probe având asupra lor actul de identitate.
- Secretarul comisiei va consemna răspunsurile date de fiecare candidat în scris.

Interviewul nu se contestă!

Pentru probele selecției, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- Pentru proba de evaluare a dosarelor, sunt declarați admiși candidații care au prezentat un dosar complet în termenul stabilit de procedură ;
- Pentru proba de interview, punctajul este de maximum 100 de puncte.
- Sunt declarați admiși la proba de interview candidații care au obținut minimum 50 de puncte.
- Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține, pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus.
- Codul respectiv îi va transmis fiecărui candidat la momentul depunerii dosarului și va reprezenta referința pentru acesta până la finalizarea selecției.
- Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților admiși și respinși în ordinea descrescătoare a punctajelor acordate la proba de interview.
- Rezultatele finale se afișează la sediul G Grădiniței cu P.P. Nr. 3, str. Sf. Gheorghe Racoviță, bl. 191, sc. A, etaj. 1, localitatea Vaslui, județul Vaslui în termen de 24 de ore lucrătoare de la ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

Bibliografia și tematica postului:

- Legea 198/2023, Legea învățământului preuniversitar
- Legea nr. 319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă, actualizată, cu modificările și completările ulterioare-CAP.4-Obligațiile lucrătorilor;
- Legea 307/2006 - republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărare împotriva incendiilor—cap.II-Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor, Secțiunea 1.-Obligații generale –art.6,7,8. Secțiunea a 6-a-art.22
- Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare:
 - Legea 53/2003 Actualizată – Codul Muncii_Răspunderea Disciplinară” (Art. 247 – Art. 252)
- Ordin nr. 541 din 17 februarie 2025 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți în unitățile de învățământ preuniversitar



- Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, din 28.04.2022
-

CALENDARUL DE TRANSFER

Nr. Crt	Etapă de transfer	Data /Perioada	Ora
1.	Depunerea dosarelor	22 - 29.08. 2025	09 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor selecției dosarelor	01.09.2025	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
3.	Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	02.09.2025	09 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
4.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	03.09.2025	12 ⁰⁰
5.	Proba de interviu	04.09.2025	09 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
6.	Afișarea rezultatelor obținute la proba de interviu	04.09.2025	15 ⁰⁰
7.	Afișarea rezultatelor finale	04.09.2025	15 ³⁰

În cazul în care postul de Îngrijitor copii va fi ocupat prin transfer, nu se va continua procedura de concurs a postului temporar vacant.

Director,
Prof. Lefter Cristina





FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : INFIRMIERĂ
2. Departament /locația : CREȘA RACOVITĂ
3. Poziția în COR/ Cod: 532103
4. Nivelul postului : Execuție
5. Scopul general al postului: Asigurarea serviciilor de îngrijire, supraveghere și protecție a copiilor, precum și participarea la dezvoltarea armonioasă a copiilor de vârstă antepreșcolară

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Nivel de studii: studii medii
2. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Solicitudine și profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - Să cunoască și să asigure, prin propria activitate, respectarea valorilor și principiilor generale care stau la baza acordării serviciilor în creșe;
 - Un comportament adecvat și un mod de adresare civilizat, calm, amabil, față de copiii din creșe și față de persoanele cu care intră în contact în timpul serviciului;
 - Să creeze un climat de securitate fizică și afectivă;
 - Capacitate ridicată de lucru în echipă și independent;
 - Promptitudine în luarea deciziilor și eficiență în realizarea sarcinilor de serviciu;
 - Prezență de spirit, dinamism, receptivitate față de nou.

III. Atribuțiile postului

Atribuții generale:

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii creșei de copii sau Grădiniței cu P.P. Nr. 3 Vaslui;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a informațiilor confidențiale la care are acces, când este cazul;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate;
- sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;



- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare postului său;
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității, specifice postului;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al Grădiniței cu P.P. Nr. 3 Vaslui

Atributii specifice postului:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Gestionează timpul de muncă în mod eficient, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; în acest sens, nu se va ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale, ori care nu sunt dispuse de șefi ierarhici superiori; respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Manifestă în orice moment respect, înțelegere și răbdare față de copilul antepreșcolar, care are nevoie de ocrotire, supraveghere și afecțiune;
- Răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât își desfășoară programul de lucru;
- Supraveghează în permanență copiii pentru a preveni accidentarea acestora;
- Asigură legănatul sau ținerea în brațe a copiilor care sunt obișnuiți cu acest ritual de acasă;
- Asigură dezbrăcarea/ îmbrăcarea copiilor imediat înainte/ după trezirea acestora și îi însoțește în condiții de siguranță în sala de joacă;
- Efectuează toaleta și spălarea copiilor ori de câte ori este nevoie, obligatoriu îi însoțește la toaletă ori de câte ori este necesar, îi pregătește de culcare, asigură îmbrăcarea și dezbrăcarea lor, răspunde de ținuta și de supravegherea permanentă a lor;
- Schimbă scutecele copiilor ori de câte ori este nevoie și sesizează asistenta medicală în cazul apariției unei probleme de sănătate;
- Asigură servirea mesei în condiții de igienă și curățenie; ajută la servitul mesei copiilor, debarasarea și curățenia sălii, ajută la transportul alimentelor sau altor materiale necesare bunei desfășurări a activității în unitate;
- Respectă folosirea individuală a veselei, tacâmurilor, biberoanelor, suzetelor;
- Participă într-un mod activ la rezolvarea sarcinilor echipei și răspunde cu promptitudine cerințelor șefilor ierarhici superiori, în limita ariei lor de competență;
- Înțelege și respectă principiul fundamental al muncii în echipă în desfășurarea activităților din cadrul creșei;
- Urmărește participarea tuturor copiilor la diferitele activități organizate la grupă, fără a face diferențieri între aceștia; sprijină copiii în realizarea acestor activități;
- Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
- Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv al copiilor;
- Contribuie la formarea și perfecționarea comportamentului verbal al copiilor;



- Participă la ducerea la îndeplinire a programelor de activități pentru creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare ale copiilor;
- Utilizează un limbaj și un ton adecvat vârstei copiilor;
- Efectuează zilnic, ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor de lucru (săli de masă, săli de dormit, oficii) și a diverselor suprafețe de contact (mobilier, mânere, uși, geamuri, jucării), precum și a elementelor greu accesibile din interiorul incintelor, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- Asigură aerisirea largă a dormitoarelor și a sălilor de mese, în intervalele în care copiii nu se află în aceste încăperi;
- Realizează igienizarea spațiilor de lucru, completând, la nevoie și la solicitarea șefilor ierarhici superiori, activitatea îngrijitoare;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- Declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- Informează șefii ierarhici despre defectarea echipamentelor de lucru;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici; refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- La nevoie, preia atribuțiile colegelor, la solicitarea șefilor ierarhici superiori.

Responsabilități privind sistemul de management al calității

- Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- Să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;



- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, dar nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați, orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
- Să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență;
- Să respecte întocmai Deciziile directorului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

Atribuții și responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor

- Să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor (generale, specifice locului de muncă) și a regulilor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în atribuțiile de serviciu și în instrucțiunile de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și altor mijloace de protecție împotriva incendiilor din dotarea locurilor de muncă precum și îndeplinirea măsurilor și sarcinilor ce i-au fost încredințate;
- Să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative organizate în vederea prevenirii incendiilor și a bunurilor materiale;
- Să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
- Să anunțe imediat șefii ierarhici sau pompierii asupra incendiilor izbucnite;
- Să respecte regulile privind fumatul în locurile în care este interzis acesta, folosirea unor mijloace ce pot provoca incendii (sudură, foc deschis, modificări electrice și de încălzire, scule necorespunzătoare);



- Să îndeplinească sarcinile atât în ceea ce privește supravegherea permanentă a locului de muncă unde funcționează instalații și utilaje ce pot provoca incendii, explozii, avarii ori alte accidente tehnice, cât și a controlului periodic al funcționării acestora;
- Să întrețină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
- Să participe, potrivit organizării activității de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, la stingerea acestora, la evacuarea persoanelor și bunurilor, precum și la urmările cauzate de calamitățile naturale, și să coopereze cu lucrătorii desemnați cu atribuțiile de prevenire și stingere a incendiilor, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acorde ajutorul atât cât este rațional posibil, unui salariat aflat într-o situație de pericol.

IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale:

1. Capacitatea de a rezolva cu competență și eficiență problemele;
2. Capacitatea de asumare a responsabilității;
3. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
4. Creativitate și spirit de inițiativă, adaptarea la complexitatea muncii;
5. Respectarea regulilor și a normelor în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
6. Capacitatea de a lucra independent și în echipă, integrare în colectiv, cooperarea și comunicarea cu ceilalți;
7. Competență în gestionarea resurselor alocate.
8. Disciplina muncii (reacția față de sarcinile de serviciu, comportamentul la locul de muncă, modul de reacție la opinii divergente, aspectul locului de muncă);
9. Promptitudine și operativitate la solicitări, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
10. Receptivitate și disponibilitate la efort suplimentar.

V. Obiectivele de performanță individuală:

1. Asigurarea serviciilor de îngrijire, protecție, supraveghere și hrănire a copiilor;
2. Participarea la formarea bunelor deprinderi ale copiilor, alături de restul personalului de la grupă, precum și la dezvoltarea comportamentului verbal, psihomotor și socio-afectiv al copiilor;
3. Participarea la dezvoltarea și menținerea unei relații armonioase de colaborare cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor.

VI. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Grădiniței cu P.P. Nr. 3 Vaslui, asistent coordonator creșă
- superior pentru: nu este cazul

b. Relații funcționale: cu restul personalului din cadrul creșei și din cadrul Grădiniței cu P.P. Nr. 3 Vaslui.

c. Relații de control: nu este cazul

d. Reprezentare: nu este cazul.



2. Sfera relațională externă

- a. Cu autorități și instituții publice:** doar în baza și limitele unei decizii de delegare sau a unei împuterniciri scrise
- b. Cu organizații internaționale:** doar în baza și limitele unei decizii de delegare sau a unei împuterniciri scrise
- c. Cu persoane juridice private:** doar în baza și limitele unei decizii de delegare sau a unei împuterniciri scrise.

3. Delegarea de atribuții și limită de competență:

- Pe perioada concediului de odihnă ori în cazul absenței motivate din unitate, atribuțiile de serviciu vor fi preluate o altă infirmieră sau de îngrijitoare;
- Va prelua atribuțiile altei infirmiere sau ale îngrijitoarei pe perioada concediilor de odihnă ori în cazul absenței motivate din unitate, la solicitarea șefilor ierarhici.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Lefter Cristina

Funcția de conducere: DIRECTOR Grădinița cu Program Prelungit nr. 3 Vaslui

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____