



**INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1 – P.J.

Str. Sfântul Gheorghe Nr. 4 Huși - Vaslui

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 – STRUCTURĂ

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 5 – STRUCTURĂ

Str. I. Al. Angheluș Nr. 14 Huși – Vaslui

C.I.F. / C.U.I. 19195558

TELEFON: 0235480986 / FAX: 0235480312

E-mail: gradinitanr.1husi@yahoo.ro

Avizat,
OFICIUL JURIDIC

Consilier juridic **Sorin Liviu Maloș**

ANUNT

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 198/2023 - Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii cu completările și modificările ulterioare
- Legii nr. 62 / 2011 – Legea dialogului social cu completările și modificările ulterioare
- Contractului Colectiv de Muncă Unic la nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr. 1199 / 2023

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1 HUȘI, jud. Vaslui, organizează în perioada 25. 11. – 20. 12. 2024 concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de :

ÎNGRIJITOR COPII (normă întreagă, perioadă nedeterminată – post vacant la GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 2 HUȘI structură a GRĂDINIȚEI CU P.P. NR. 1 HUȘI – P.J.

I. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

A. 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 (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile, cu Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată 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 ori 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 intervenit reabilitarea;

g) 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;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la privind Registrul național automatizat art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Legii nr. 76/2008 Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h.

B. Condiții specifice în vederea participării la concurs:

ÎNGRIJITOR COPII :

- ✓ Studii: minim 10 clase;
- ✓ Curs de igienă;
- ✓ Condiții de vechime: minim 3 ani vechime în muncă, efectiv lucrată.

Notă: Fișa postului care cuprinde atribuțiile complete poate fi consultată la sediul Grădiniței cu P.P. Nr.1 Huși în perioada de înscriere.

II. DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE

- a) Formular de înscriere la concurs
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- e) Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului;
- h) certificatul de integritate comportamentală
- i) curriculum vitae, model comun european. de înscriere, adresată conducătorului unității;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

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.

Informații suplimentare la secretariatul Grădiniței cu P.P. Nr. 1 Huși, str. Sfântul Gheorghe Nr. 4, telefon – 0235/480986

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul se va organiza la sediul Grădiniței cu P.P. NR. 2 HUȘI, str. I. Al. Angheluș Nr.14 conform calendarului următor:

Probele de concurs:

- Proba practică în data de: 12. 12. 2024 ora: 09⁰⁰ – 13⁰⁰
- Proba interviu în data de: 17. 12. 2024 ora: 09⁰⁰ – 13⁰⁰

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba practică și interviu.

IV. TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

1. Tematica

- Fișa postului de îngrijitoare
- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ
- Metode de dezinfecție
- Igiena copiilor, a spațiilor și a mijloacelor din dotare
- Norme de conduită în unitățile de învățământ

2. Bibliografie

- Legea Nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
- Legea Nr. 307/2006 - republicată privind apărarea împotriva incendiilor
- Noțiuni elementare de igienă – îndrumător pentru lucrătorii din sectorul prestări servicii, dr. Ileana Adriana Șerban, Dr. Adrian Călugăru, Ed. Semne, 2007
- Ordinul 119/04. 02. 2014 pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației (Cap. VI - Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică)
- OMS Nr. 1563/2008 – Lista alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor
- H.G. – 956/2005 – Privind dezinfecția prin mijloace BIOCID/CHIMICE
- Normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor din 25. 08. 2020
- Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE ÎNGRIJITOR COPII

Nr. Crt.	Etapa de concurs	Data /Perioada	Ora	Locația
1.	Depunerea dosarelor	25. 11. – 6. 12. 2024	09 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Secretariatul grădiniței
2.	Selecția dosarelor	6. 12. 2024	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Secretariatul grădiniței
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	9. 12. 2024	10 ⁰⁰	Avizierul grădiniței
4.	Depunerea contestațiilor asupra rezultatelor selecției dosarelor	10. 12. 2024	08 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Secretariatul gradinitei
5.	Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	11. 12. 2024	12 ⁰⁰	Avizierul gradinitei
6.	Probă practică îngrijitor	12. 12. 2024	09 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Grupul sanitar/Sala de grupă
7.	Afișarea rezultatelor la proba practică îngrijitor	12. 12. 2024	14 ⁰⁰	Avizier
8.	Depunerea contestațiilor proba practică îngrijitor	13. 12. 2024	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Secretariatul grădiniței
9.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor proba practică îngrijitor	16. 12. 2024	09 ⁰⁰	Avizier
10.	Proba interviu îngrijitoare	17. 12. 2024	09 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Sala de grupă
11.	Afișarea rezultatelor la proba interviu îngrijitoare	17. 12. 2024	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Avizier
12.	Depunerea contestațiilor proba interviu îngrijitor	18. 12. 2024	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Secretariatul grădiniței

	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor proba interviu îngrijitor	19. 12. 2024	09 ⁰⁰	Avizier
14.	Afișarea rezultatelor finale	20. 12. 2024	09 ⁰⁰	Avizier

Angajator: **GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 1 HUȘI – P.J.**

Tip angajator: **INSTITUȚII LOCALE**

Categoria postului: **FUNCȚIE CONTRACTUALĂ**

Județ: **VASLUI** (vezi pe hartă)

Tipul postului scos la concurs: **ÎNGRIJITOR COPII** (normă întreagă, perioadă nedeterminată) – post vacant la GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 2 HUȘI - structură

DIRECTOR,

Prof. CAȚICHI CRISTINA

Costi B





**INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1 – P.J.

Str. Sfântul Gheorghe Nr. 4 Huși - Vaslui

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 – STRUCTURĂ

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 5 – STRUCTURĂ

Str. I. Al. Angheluș Nr. 14 Huși – Vaslui

C.I.F. / C.U.I. 19195558

TELEFON: 0235480986 / FAX: 0235480312

E-mail: gradinitanr.1husi@yahoo.ro

Nr. /

Avizat în ședința C.P. : 04. 09. 2024

Aprobat în ședința C.A. : 06. 09. 2024

**FIȘA POSTULUI
PERSONAL NEDIDACTIC
AN ȘCOLAR 2024 - 2025**

În temeiul Legii educației naționale nr. 198 / 2023 cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016, pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea: ÎNGRIJITOR

Denumirea postului: ÎNGRIJITOR

Decizia de numire:

Încadrarea: ÎNGRIJITOR

Cerințe: a) studii: medii

b) studii specifice postului: CURS DE IGIENĂ

c) vechime:

Relații de muncă:

- ierarhice de subordonare: directorului, administratorului;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul grădiniței.

Doamna, posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr., mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

1. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor între 3 și 6 ani

2. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

- a) Complexitatea postului: executarea curățeniei și a dezinfecției; îngrijirea copiilor;
- b) Necesitatea unor aptitudini deosebite: afectivitate față de copii; empatie; capacitatea de organizare a muncii;
- c) Condițiile fizice ale muncii: rezistență la stres și efort fizic moderat;

3. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- a) asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;
- b) asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

4. SFERA DE RELAȚII:

- a) **Gradul de solicitare din partea unității:**
 - respectarea Regulamentului de ordine interioară;
 - participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
 - participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
 - efectuează controale medicale periodice.
- b) **Gradul de solicitare din partea părinților:** manifestă sollicitudine față de părinții copiilor;
- c) **Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:**
 - utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
 - răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
 - aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
 - posedă abilități de muncă în echipă.
- d) **Comportamentul și conduita:**
 - să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
 - să manifeste respect față de copilul preșcolar, care are nevoie de ocrotire , supraveghere, dragoste și sensibilitate.

5. PROGRAMUL DE LUCRU: - **schimbul I: 06⁰⁰ - 14⁰⁰;**
- **schimbul II: 11⁰⁰ - 19⁰⁰**

6. SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE: Suprafața din următoarele spații: - săli de grupă, holuri, vestiare, cabinet metodic, birouri;

- izolator și cabinet medical;
- grup sanitar copii și adulți, cămări, curtea și spațiul din jurul grădiniței, curțile de joacă, spațiu verde din jurul grădiniței.

7. SARCINI DE SERVICIU-

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

- Preia, sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, cămări, curte, spații de joacă și răspunde de păstrarea lor.

- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele.

- Răspunde de bunurile personale ale copiilor aflate în sala de grupă, holuri, vestiare și holuri (îmbrăcăminte, încălțăminte) până la sosirea părinților.

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

1. Aspirarea prafului;

2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri.

3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;

4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie.

5. Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (vase WC, chiuvete, olițe, faianță, gresie).

6. Dezinfecția jucăriilor (sortarea jucăriilor deteriorate, acsuțirea creioanelor) și a mobilierului (săptămânal).

7. Transportă mâncarea acoperită de la oficiu la sala de mese / sala de grupă și o servește în condiții igienice.

8. Înlocuiește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat și o transportă în condiții igienice la spălătorie;

9. Transportă la platforma de gunoi rezidurile alimentare și gunoiul;

10. Ajută la spălarea veselei și a lenjeriei.

11. Însoțește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări.

12. Îngrijește florile din sălile de grupă, holuri și din curte.

13. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare.

14. Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea grădiniței.

15. Asigură curățenia în toată incinta grădiniței.

16. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut).

17. Respectă normele P.S.I.

18. Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare.

19. Dezbracă și îmbracă copii la culcare și trezire

20. Supraveghează copiii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora.

21. Supraveghează copiii în timpul somnului, dacă este solicitată.

22. Înainte și după fiecare acțiune se vor spăla pe mâini;

23. Spațiul unde se va servi masa va fi aerisit înainte și după masă;

24. Se va realiza cu strictețe curățenia și dezinfecția blocului alimentar/oficiului, conform Planului de curățenie și dezinfecție din procedură

25. Are obligația de a anunța dacă are simptome de boală, de a nu se prezenta la serviciu și a lua legătura cu medicul de familie.

Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, grupurile sanitare, săptămânal subsolul unităților și semnalează defecțiunile constatate directorului și administratorului.

8. PROGRAMUL ZILNIC

- ✓ 06⁰⁰ - ștersul prafului în sălile de grupă, băi, vestiare, holuri și cabinet metodic, primirea și supravegherea copiilor până la sosirea educatoarelor, măturarea trotuarelor și curățenia curții;
- ✓ 08³⁰ - 9⁰⁰ - servitul mesei de dimineata a copiilor;
- ✓ 09⁰⁰ - 11⁰⁰ - curățenie curentă pe holuri, grupuri sanitare, însoțirea copiilor la baie, toaletă, în curte, excursii, plimbări, pregătirea sălii pentru servirea gustării, ștergerea mesuțelor după servirea gustării;
- ✓ 11⁰⁰ - 11²⁰ - pauza de masă - TURA I
- ✓ 12⁰⁰ - 12³⁰ - servitul mesei copiilor;
- ✓ 12³⁰ - 13⁰⁰ - pregătirea pătușurilor pentru culcare și aranjarea sălii de grupă, aerisirea sălilor;
- ✓ 13⁰⁰ - 13³⁰ - îmbrăcarea copiilor în pijama;
- ✓ 14⁰⁰ - 14²⁰ - pauza de masă - TURA II
- ✓ 14²⁰ - 15³⁰ - efectuarea curățeniei pe hăluri, grup sanitar, curte, trotuare;
- ✓ 15³⁰ - 16⁰⁰ - îmbrăcarea copiilor, adunarea lenjeriei și a pătușurilor;
- ✓ 16⁰⁰ - 16³⁰ - servirea gustării de la ora 16⁰⁰ pentru copii;
- ✓ 16³⁰ - 17⁰⁰ - efectuarea curățeniei în sălile de grupă, aspirarea tuturor spațiilor,
- ✓ 18⁰⁰ - 19⁰⁰ - curățenia generală după plecarea copiilor

În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii

9. ALTE SARCINI DE SERVICIU

- asigură supravegherea copiilor în spațiile auxiliare, curtea de joc;
- are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii instituției și a cadrelor didactice, considerate de interes major pentru instituție;
- are obligația să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, preșcolari, părinți și față de orice persoană care intră în unitatea de învățământ;
- are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.
- are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- are obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- are obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate.

10. CONDUITA PROFESIONALĂ

10.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a copiilor și familia/tutorele legal al acestora;

4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

10.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitatea;

2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

Răspunderea disciplinară:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,
Prof.

Lider de sindicat,
Prof.

Data: _____

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele grădiniței, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar _____