

INSTITUTIA: GRĂDINIȚA NR.185

Nr. 701 din 15.07.2021

CUI: 4420600

SEDIU: str. Garoafei nr.12, Sector 5, București

TELEFON: 021/4200667

FAX: 021/4205180

E-MAIL: gradi185@yahoo.com

CĂTRE,

REGIA AUTONOMĂ „MONITORUL OFICIAL“

Subscrisa, Grădinița nr.185, cu sediul în: loc. București, str. Garoafei, nr.12, Sector 5, București, CUI: 4420600, vă rugăm să publicați, în conformitate cu art. 7 alin (4) aprobat de H.G. nr. 286/2011, modificata și completata de H.G. nr. 1027/2014, anunțul de concurs pentru post contractual.

Menționăm că dorim publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în data de 21.07.2021.

Reprezentant legal,

DIRECTOR,

Prof. Popescu Laura,



Semnătura și ștampila,



Anunț concurs pentru post contractual

Nr./data inregistrare: 701 din 15.07.2021

Grădinița nr.185, cu sediul în București, strada Garoafei nr. 12, Sector 5, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014.

- Denumirea postului – îngrijitor, post vacant, contractual, pe perioadă nedeterminată.

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor – minim 10 clase;
- vechime în domeniu – minim 1 an.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- Selecția dosarelor de înscriere la concurs în data de 12.08.2021, ora 10.00, la sediul instituției;
- Probă unică, probă scrisă, în data de 16.08.2021, ora 10.00, la sediul instituției.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de 10 zile de la afișare, la sediul instituției.

Date contact: secretariat, telefon 021/4200667.

Semnatura și stampila



GRĂDINIȚA NR.185
Str. Garoafei nr.12
SECTOR 5, BUCUREȘTI
Tel: 021/4200667
Fax: 021/4205180
E-mail: gradi185@yahoo.com

ANUNȚ

Avand in vedere prevederile H.G. nr. 286/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea *Regulamentului – cadru privind stabilitatea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice*, **Grădinița nr.185, Sector 5, București, organizează concurs pentru ocuparea unui post îngrijitor – normă întreagă.**

Probele stabilite pentru concurs:

- Probă unică, probă scrisă

Conditii de participare la concurs:

- **Conditiiile generale** prevazute la art.3 din HG 286/2011 **cu modificarile si completarile ulterioare;**
- **Conditii specifice** prevazute in fisa postului, aferente functiei pentru care se organizeaza concursul.
- Nivelul studiilo - minim 10 clase;
- vechime în muncă necesare ocupării postului – minim 1 an.
- **Selectia dosarelor de înscriere** la concurs în data de 12.08.2021, ora 10.00, la sediul instituției, Str. Garoafei nr.12, sector 5, București;
- **Proba unică** în data de 16.08.2021, ora 10.00, la sediul instituției.

Pentru înscrierea la concurs, **candidații pot depune dosarul de concurs până la data de 04.08.2021, orele 15.00**, la secretariatul-biroul directorului Grădiniței nr.185, Str. Garoafei nr.12, sector 5, București

Informatii suplimentare se pot obține la sediul unității – telefon: 021/4200667

Persoana de contact: Stăncescu Virginia, administrator de patrimoniu, tel. **021/4200667**; email: gradi185@yahoo.com

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- 1.cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
2. copie act identitate sau orice alt document care atestă identitatea, schimbarea numelui, potrivit legii, după caz;

3. copii legalizate ale documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

4. copia carnetului de muncă, conform cu originalul sau, după caz, adeverința care să ateste vechimea în muncă, în meserie și /sau în specialitatea studiilor;

5. cazier judiciar;

6. adeverința 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;

7. curriculum vitae.

GRAFICUL

de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de îngrijitor normă întreagă pe perioadă nedeterminată

Activitati desfasurate	Data	Interval orar
Depunerea dosarelor	22.07.2021-04.08.2021	09.00 -15.00
Selectia dosarelor	12.08.2021	10.00
Afisarea dosarelor admise	12.08.2021	12.00
Contestatii dosare	12.08.2021	12.00 - 14.00
Solutionare contestatii-afișare	12.08.2021	14.30 -15.00
Probă unică, probă scrisă	16.08.2021	10.00
Afisarea rezultatelor	17.08. 2021	10.00
Depunerea contestatiilor	17.08.2021	10.00 -14.00
Afisarea rezultatelor contestatiilor	18.08.2021	14.00

Tematica și Bibliografia stabilită pentru concurs:

- Reguli de efectuare a curățeniei în școală.
- Metode de dezinfecție și dezinsecție;
- Noțiuni fundamentale de igienă;
- Securitate și sănătate în muncă și PSL.

Bibliografia:

- Legea nr. 319\2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă;
- Legea nr. 307\2006 referitoare la apărarea împotriva incendiilor;
- Norme de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor – Ordin Ministrului Sănătății nr. 1955/18.10.1995

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
2. copie act identitate sau orice alt document care atestă identitatea, schimbarea numelui, potrivit legii, după caz;
3. copii legalizate ale documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
4. copia carnetului de muncă, împreună cu originalul, REVISAL-ul sau, după caz, adeverința care să ateste vechimea în muncă, în meserie și /sau în domeniu;
5. cazier judiciar;
6. adeverința 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;
7. curriculum vitae.

!!! NU SE PRIMESC DOSARE INCOMPLETE!!!

NOTĂ: Prezentele precizări sunt însoțite de fișa postului de îngrijitor.

FIȘA INDIVIDUALA A POSTULUI DE

ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii Educației Naționale nr.1/2011 și Codului muncii (Legea nr.53/2003, cu modificările ulterioare) se încheie prezenta fișă individuală a postului de îngrijitor.

DENUMIREA POSTULUI: îngrijitor de copii

POZIȚIA ÎN COR (numele): 531101 - îngrijitor de copii

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:

sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor între 2 și 7 ani (la grupa de preșcolari)

COMPARTIMENTUL: administrativ

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINTE: Pregătirea profesională:

RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice: este subordonat directorului și administratorului
- b) Functionale: ISMB și alte unități de învățământ
- c) De colaborare: colaborează cu conducerea unității, cu educatoarele, cu personalul didactic auxiliar și cu întreg personalul de îngrijire

Doamna posesor al contractului individual de muncă nr....., înregistrat în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă (REVISAL) are următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

CAPITOLUL 1: - Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 normă de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază, stabilite la data de

SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

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

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

1. Aspirarea prafului;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri etc;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, olițe, faianță, gresie);
6. Dezinfecția jucăriilor și a mobilierului (săptămânal);
7. Îngrijește florile din sălile de grupă, holuri și din curte;
8. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
9. Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea grădiniței;
10. Asigură curățenia în toată incinta, în curtea și la gheana de gunoi menajeră a grădiniței;
11. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
12. Respectă normele de Apărare Impotriva Incendiilor;

13. Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare;
14. Îmbracă și dezbracă copiii la culcare și sculare, la sosire și plecare acasă, la ieșirea în curtea grădiniței etc.;
15. Încalță și descalță copiii;
16. Supraveghează copiii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora;
17. Însoțește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
18. Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată;
19. Ajută educatoarele la pregătirea și distribuirea materialului didactic și la ascuțirea creioanelor;
20. În timpul iernii, curățarea cailor de acces din curtea grădiniței și pe trotuarul aferent instituției.
21. Ridicarea corespondenței prin rotație;
22. Curățenie săptămânală în laboratoare, cabinete și birouri;
23. Ajută la bucătărie (la curățarea zarzavatului și la debarasarea farfuriilor).

c) CONSERVAREA BUNURILOR: Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia;

PROGRAMUL ZILNIC

- 06.00-ștersul prafului în sălile de grupă, băi, vestiare, holuri, cabinet metodic, laboratoare, birouri; -măturarea trotuarelor, a curților de joacă; -primirea și supravegherea copiilor până la sosirea educatoarelor;
- 08.00-12.00-curățenie curentă pe holuri, grupuri sanitare, însoțirea copiilor la baie, toaletă, în curte, excursii, plimbări; -pregătirea sălii pentru servirea gustării; -ștergerea măsuțelor după servirea gustării; -pregătirea pătuțurilor pentru culcare și aranjarea sălii de grupă, aerisirea sălilor;
- 12.00-13.00-servirea mesei, aranjarea sălii de grupă și aerisirea sălii;
- 13.00-13.30-îmbrăcarea copiilor în pijama;
- 13.30-15.30-efectuarea curățeniei pe holuri, grup sanitar, curte, trotuare;
- 15.30-16.30-îmbrăcarea copiilor, adunarea lenjeriei și a pătuțurilor;
- 16.30-19.00-efectuarea curățeniei în sălile de grupă, aspirarea tuturor spațiilor; -verificarea tuturor aparatelor, instalațiilor, ușilor și geamurilor din unitate.

Capitolul 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:** -activitatea îngrijitoarei de curățenie se desfășoară în toată grădinița, iar atunci când situație o cere la grupă, în curte, bucătărie, acolo unde este nevoie de ea;

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST: -asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora; -asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare; -acordarea ajutorului solicitat de către personalul din bucătărie;

SFERA DE RELAȚII:

a). **Gradul de solicitare din partea unității:** -respectarea Regulamentului de ordine interioară;

-participarea la instructajul de sanatate si securitatea in munca și Aparare Impotriva Incendiilor;

-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; - are obligatia sa poarte echipament de lucru si protectie adecvat; - sa respecte cu strictete normele de igiena, sanatate si securitatea in munca și Aparare Impotriva Incendiilor; - sa nu consume bauturi alcoolice în timpul programului de lucru; - sa se comporte civilizată fata de cadrele de conducere si colegii de munca.

PROGRAMUL DE LUCRU:

-schimbul I: 06.00 – 14.00

-schimbul II: 11.00 – 19.00

SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații: - săli de grupă; -holuri; -vestiare; -cabinet metodic; -grup sanitar copii și adulți; -cămări; -cabinet medical; -curtea și spațiul din jurul grădiniței; -curțile de joacă; -grupurile de flori și spațiu verde din jurul grădiniței; -birouri si laboratoare.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

Salariul:-conform legislației salarizării bugetare.

Director,

Prof. Popescu Laura

