MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „NICOLAE ROMANESCU" CRAIOVA
Str. Dr. Dimitrie Gerota, nr. 22, Craiova, Dolj, CP 200325
http://gradinitanromanescu.ro/ ;
http://gradnromanescu.gradinite.edu.ro/
Tel/Fax: 0251/533 828; 0351/ 808092; E-mail:gradinitanromanescu@yahoo.com

Nr.321/03.03.2021

ANUNȚ

Grădiniţa cu Program Prelungit „Nicolae Romanescu" Craiova, organizează **concurs** pentru ocuparea funcției contractual vacante **– ÎNGRIJITOR COPII, conform HG 286/23.03.2011.**

La concursul pentru ocuparea pe perioadă <u>nedeterminată</u> a postului de Îngrijitor copii, treapta profesională I, p*ot participa persoanele care îndeplinesc următoarele*

1. ***condiții generale:***

a)au cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b)cunosc limba română, scris şi vorbit;
c)au vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d)au capacitate deplină de exerciţiu;
e)au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
f)îndeplinesc condiţiile de studii – cel puţin gimnaziale;
g)nu au fost condamnate definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

2*.* ***condiţii specifice***

a) Certificat/adeverinta pentru absolvirea cursurilor de igienă.
b) Experienţă de cel puţin 6 luni/activitate de voluntariat, în domeniul postului;
c) capacitate de adaptare;
d) capacitate de gestionare a situaţiilor dificile;
e) îndemânare şi abilitate în realizarea sarcinilor;
e) capacitate de colaborare .

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

- **a)**cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituţiei ;
- **b)**copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- **c)**copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice;
- **d)**copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, eliberată cu cel mult 30 de zile înaintea depunerii dosarului;
- **e)**cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
- **f)**adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate;
- **g)**curriculum vitae;
- **h)**alte documente relevante pentru desfăşurarea concursului.

Notă:

- Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.
- În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.
- Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c) şi h) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

TIPUL PROBELOR DE CONCURS

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante constă în 3 etape succesive, astfel:

1.Selecţia dosarelor de înscriere
2.Proba scrisă/proba practică
3.Interviul

PROBA SCRISĂ **Constă în testarea abilităţilor şi aptitudinilor teoretice ale candidatului**	**INTERVIU** **Constă în testarea abilităţilor, aptitudinilor şi motivaţiei candidaţilor**
ÎNGRIJITOR COPII, TREAPTA PROFESIONALA I	**ÎNGRIJITOR COPII, TREAPTA PROFESIONALA I**
ÎNGRIJITOR COPII, TREAPTA PROFESIONALĂ I	**ÎNGRIJITOR COPII, TREAPTA PROFESIONALĂ I**

*DOSARELE candidaţilor pentru concursul de ocupare a postul**ui contractual** vacant, se primesc la sediul unităţii în perioada* **05.03.2021-18.03.2021,** (09.30-12.00/14.00-15.30)*, **în zilele lucrătoare.***

Persoană de contact:Uşurelu Laura-tel.0251533828

Comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs şi va afişa în termen de 3 zile rezultatele cu menţiunea ,,ADMIS"/ ,,RESPINS", însoţită de motivul respingerii dosarului.

Concursul se va desfăşura la sediul Grădiniţei cu Program Prelungit ,,Nicolae Romanescu" Craiova, după cum urmează:

- **05.03.2021-18.03.2021** (09.30-12.00/14.00-15.30)- înscrierea la concurs a candidaților **pentru ocuparea postului vacant**;
- **06.04.2021**, în intervalul 09.00-11.00 – desfășurarea probei scrise /probei practice, pentru candidații ale căror dosare au fost admise;
- **13.04.2021, începând cu ora 09.00 - interviul pentru candidații declarați admiși, în urma susținerii primei probe.**

EXTRAS FIŞA POSTULUI
ÎNGRIJITOR COPII I
principalele atribuţii

OBIECTIVE GENERALE:

- Efectuarea curăţeniei unităţii;
- *Implicarea în activităţile curriculare, educative şi extracurriculare, împreună cu cadrul didactic în vederea derulării în condiţii optime a procesului de învăţământ.*
- Respectarea programului zilnic;
- Atmosfera corespunzătoare de lucru.

OBIECTIVE SPECIFICE:

- Asigură aerisirea, spălarea şi dezinfectarea încăperilor;
- Îngrijirea corespunzătoare a copiilor;
- *Îndrumarea preşcolarilor în vederea realizării obiectivelor educationale, sub coordonarea educatoarei;*
- Curăţenia curţii, întreţinerea spaţiilor verzi şi al locului de joacă pentru copii.

ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI:

A) Gestionează bunurile:

- Preia în subinventar, de la administrator, bunurile din clase, holuri, spaţii sanitare, oficii şi răspunde de păstrarea şi folosirea lor în condiţii foarte bune;
- Preia materialele pentru curăţenie săptămânal şi justifică folosirea acestora;
- Răspunde de lucrurile personale ale copiilor aflate în sălile de grupă, holuri, spaţii sanitare pe perioada în care aceştia sunt la activităţi sau în timpul somnului de după-amiază;
- Păstrează în stare foarte bună materialul didactic, jucăriile şi aparatura audio-video, calculatoarele şi imprimantele din spaţiile de care răspunde.

B) *Implicarea în activităţile preşcolarilor* şi efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

- *Sprijină preşcolarii în realizarea sarcinilor de învăţare propuse de cadrul didactic şi se implică în realizarea materialelor didactice necesare pentru desfăşurarea activităţilor . Organizează şi amenajează corespunzător mediul educaţional şi portofoliile preşcolarilor*.
- Aerisește sălile de grupă, șterge praful, aspiră covoarele și spală sălile de grupă – zilnic;
- Dezinfectează zilnic cu soluție de cloramină mobilierul din sala de grupă și din sala de mese, dulapurile de la vestiar;
- Spală și dezinfectează jucăriile din material plastic și caloriferele cu soluție de cloramină – săptămânal;
- Îngrijește florile din încăperile repartizate și din grădiniță (în perioada vacanțelor);
- Participă la descărcarea alimentelor și a obiectelor achiziționate;
- Spală tocăria, comutatoarele de curent electric, chiuvetele, faianța, gresia – zilnic;
- Asigură curățenia și dezinfecția sălii de mese după fiecare folosire, a grupurilor sanitare și a vestiarelor – zilnic;
- Schimbă apa cu cloramină din recipienții pentru dezinfectarea mâinilor – conform normelor sanitare;
- Dezinfectează cu soluție de var cloros pavimentele – zilnic;
- Păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare – zilnic;
- Transportă gunoiul la containere în condiții corespunzătoare – zilnic;
- Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor – ori de câte ori este nevoie;
- Însoțește permanent copiii la toaletă și spălător;
- Ajută la servirea mesei cu haine de protecție corespunzătoare;
- Răspunde de securitatea copiilor de la venirea lor în unitate până la ora 8,00 și ori de câte ori este nevoie;
- Însoțește educatoarea când se deplasează cu grupa de copii la diferite acțiuni ale acestora și anunță administratorul despre acest lucru;
- Lasă ordine în încăperile repartizate înainte de a însoți copiii în curte, în vizite, drumeții, la spectacole, concursuri;
- Ajută la aranjarea sălilor de grupă, atunci când sunt solicitate;
- Schimbă lenjeria pătuțurilor săptămânal și de câte ori este nevoie;
- Folosește ținuta vestimentară obligatorie stabilită, atât pentru curățenie, cât și pentru servirea mesei (halat, bonetă);
- Păstrează fețele de masă în dulap în compartimentul destinat acestora;
- Efectuează curățenia generală a localului și a curții, în perioada vacanțelor, și al sectorului repartizat ori de câte ori este nevoie;
- Păstrează ordinea și curățenia la vestiarele personalului din tronsonul repartizat.

C) Aspecte privind atitudinea la locul de muncă:

- Dovedeşte respect şi consideraţie faţă de copii, părinţii acestora, personalul didactic, didactic auxiliar, medical, nedidactic şi conducerea unităţii;
- Sprijină acţiunile organizate atât la nivelul grupei, cât şi al grădiniţei;
- Păstrează relaţii strict profesionale cu părinţii copiilor, fără a pretinde sau primi foloase necuvenite de la aceştia;
- Nu părăseşte locul de muncă fără cerere scrisă adresată conducerii unităţii şi nu pleacă înainte de terminarea programului;
- Efectuează analizele şi controlul sanitar periodic, conform normelor D.S.P. Dolj;
- Participă la instructajele organizate în unitate de persoanele cu responsabilităţi pe probleme de igienă, protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor;
- Participă la cursuri de igienă organizate de D.S.P. Dolj;
- Respectă normele de prevenire şi stingere a incendiilor, de protecţie a muncii, cunoscându-şi atribuţiile în acest sens;

D) Conservă bunurile:

- Controlează zilnic geamurile, uşile, mobilierul, robinetele, w.c.-urile şi semnalează, administratorului sau mecanicului de întreţinere, defecţiunile constatate;
- La terminarea programului, verifică încăperile, robinetele, ferestrele, pentru a preveni înundaţiile şi pătrunderea prin efracţie a unor persoane rău intenţionate.

Programul zilnic orientativ:

Se desfăşoară în două ture, prin alternanţă săptămânală.

Tura I: 06,00 – 14,00:

6,00 – 8,00: curăţenia în spaţiile repartizate, primirea copiilor şi asigurarea securităţii lor, pregătirea copiilor pentru micul dejun, împreună cu educatoarele (gr. Mici şi mijlocii);
8,30 – 9,00: servirea mesei de dimineaţă pentru copii;
9,00 – 11,50: - continuarea îndeplinirii sarcinilor din fişa postului;
Îngrijirea *şi sprijinirea copiilor în toate momentele zilei,* participarea la amenajarea spaţiului educaţional, conform programului fiecărei grupe, *sub coordonarea educatoare;*
11,50 – 12,00: pregătirea sălii de grupă pentru somnul de după-amiază;
12,00 – 12,45: pregătirea copiilor pentru masă, împreună cu educatoarele şi servirea mesei de prânz;
12,45 – 13,00: pregătirea copiilor pentru somnul de după-amiază, împreună cu educatoarele;
13,00 – 14,30: curăţenie generală după masa de prânz.

Tura a II-a: 11,00 – 19,00:

11,00 – 11,50: curăţenia în grădiniţă, curăţenia în curte şi îngrijirea copiilor, conform programului fiecărei grupe;
11,50 – 12,00: pregătirea sălii de grupă pentru somnul de după-amiază;
12,00 – 12,45: pregătirea copiilor pentru masă, împreună cu educatoarele şi servirea mesei de prânz;
12,45 – 13,00: pregătirea copiilor pentru somnul de după-amiază, împreună cu educatoarele;
13,00 – 14,00: curăţenie generală după masa de prânz, în sufragerii şi oficii;
14,00 – 15,45: ordine şi curăţenie la băi, vestiare şi holuri;
15,45 – 16,00: strângerea paturilor, ajutarea copiilor la îmbrăcat (gr. mici şi mijlocii);
16,00 – 16,15: servirea gustării de după-amiază;
16,15 – 19,00: curăţenie în spaţiile repartizate.

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii.

Tematica şi bibliografia pentru ocuparea postului de îngrijitor copii:

1.Tematica

- Fisa postului ingrijitoare
- Reguli de efectuare a curăţeniei în unităţile de învăţământ,
- Metode de dezinsecţie şi dezinfecţie;
- Igiena copiilor, a spaţiilor şi a mijloacelor din dotare .

2.Bibliografia

- Legea nr. 319\2006 referitoare la sănătatea şi securitatea în muncă;
- Legea nr. 307\2006 referitoare la apărarea împotriva incendiilor

