



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE”

Bacău, Str. Spiru Haret nr. 6

Telefon/fax 0234570582

Email secretariatpedagogicbacau@gmail.com

www.pedagogicbacau.ro

Anunț concurs ocupare post de îngrijitor grădiniță

Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare” Bacău organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de îngrijitor grădiniță, pe perioadă nedeterminată.

Dosarele de înscrisere la concurs se depun în perioada 28.09.2021-13.10.2021, între orele 8⁰⁰-15⁰⁰ la sediul unității și trebuie să conțină:

1. Cerere de înscrisere;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
3. Copiile documentelor care atstă nivelul studiilor și ale altor acte care atstă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atstă condițiile specifice de ocupare a postului;
4. Copie a carnetului de muncă și/sau extras din REVISAL;
5. Recomandare de la ultimul loc de muncă;
6. Cazir judiciar;
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. Curriculum vitae, format europass.

I. CONDIȚII SPECIFICE de participare la concurs:

- a. Absolvenți de liceu/10 clase;

II. CONDIȚII GENERALE de participare LA CONCURS

- are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vîrstă minimă reglementată de prevederile legale;
- 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;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică

înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

- Îndeplinește condițiile de studii;

Notă: Copiile documentelor vor fi însoțite de actele originale pentru validarea acestora și înscrierea conform cu originalul, în fața candidatului.

III. Graficul de desfășurare a concursului și dispoziții finale

29.09.2021-13.10.2021, între orele 8⁰⁰-15⁰⁰ la sediul unității Informații suplimentare se pot obține la tel. 0359 / 410603 sau la secretariatul școlii.

- Concursul va avea loc la sediul liceului, conform graficului de mai jos.

Depunerea dosarelor de concurs	29.09.2021-13.10.2021 orele 8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
Afișarea rezultatului la selecția dosarelor	14.10.2021 ora 10 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor la etapa de selecție	14.10.2021, orele 10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor finale la proba de selecție	14.10.2021, ora 15 ⁰⁰
Proba practică	20.10.2021 ora 9 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor pentru proba practică	20.10.2021 ora: 11 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor la proba practică	20.10.2021, orele 11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor la contestații	20.10.2021, ora 13 ⁰⁰
Interviu	20.10.2021, ora 13 ³⁰
Afișarea rezultatelor finale	20.10.2021 ora 15 ⁰⁰

Notă: fiecare probă este eliminatorie.



Nr. /.....

Aprobată în
ședința CA
din
11.09.2020

**FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC
INGRIJITOARE grădiniță**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, 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 , în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 140/22.11.2004, se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: Postul: **INGRIJITOARE**

Cod COR: 531101

Decizia de angajare:

Încadrarea: **PERSONAL NEDIDACTIC**

Nivelul postului: **DE EXCUȚIE**

Număr de ore sarcini de serviciu: **8 ore / zi (40 ore / săptămână) (1 NORMĂ)**

Cerințe:

- studii **MEDII**

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct, administrator patrimoniu;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ.

Obiectiv general :

sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor

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;
- respectarea normelor de protecție a muncii și privind paza și stingerea incendiilor
- responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii

I. SARCINI DE SERVICIU

- 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 curătenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele de la administratorul unității de învățământ pe baza bonului de consum/le utilizează cu responsabilitate/fără risipă;
 - răspunde de bunurile personale ale copiilor, educatoarelor, a tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, holuri, vestiare și holuri (îmbrăcăminte, încălțăminte, genți, etc.)
 - materialele de curătenie vor fi astfel depozitate în băi încât să nu fie la îndemâna preșcolarilor; EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:
 - aspirarea sălii de grupă-zilnic/ ori de câte ori este nevoie;
 - ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc-zilnic;
 - măturarea spațiilor care nu se aspiră-zilnic/ de ori câte ori este nevoie;
 - spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie/ori de câte ori este nevoie/ menținerea în permanență a curăteniei, spălarea ușilor, geamurilor, preșurilor;
 - curătenia și dezinfecția grupurilor sanitare -zilnic (W.C.-uri, chiuvete, olițe, faianță, gresie);
 - dezinfecția jucăriilor și a mobilierului/spălarea (săptămânal/ori de câte ori este nevoie);
 - ajută copiii la servirea mesei;
 - înlocuiește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat și o transportă în condiții igienice la spălătorie;
 - transportă la platforma de gunoi rezidurile alimentare și gunoiul/l depozitează selectiv-zilnic/ori de câte ori este nevoie;
 - ajută la spălarea veselei și a lenjeriei în absența personalului de la blocul alimentar (pe perioada condeiilor legale/medicale);
 - însوtește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări; - ajută la îmbrăcatul/dezbrăcatul copiilor/aranjatul hainușelor;
 - supraveghează activitatea copiilor/răspunde de securitatea acestora;
 - raportează conducerii grădiniței orice neconformitate intervenită;
 - îngrijește florile din sălile de grupă, holuri și din curte;
 - păstrează instalațiile sanitare și de încălzire (caloriferele electrice/la nevoie) în condiții normale de funcționare;
 - asigură curătenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea grădiniței, chioșcul din curte;
 - asigură curătenia în toată incinta grădiniței;
 - execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, gard, văruitul pomilor, alte lucrări);
 - respectă normele P.S.I.;
 - așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare/pijamalele copiilor se pun la uscat (dacă sunt transpirate/umede) ;
 - supraveghează copiii în absența educatoarei și răspunde de securitatea acestora;
- ASPECTE LEGATE DE PROTECTIA MUNCII**

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de munca. Angajatul/angajata are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la ședințele de protecția muncii.

II PROGRAMUL ZILNIC

Programul de lucru este de luni pana vineri de la ora la ora, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea condeiului de odihnă.

Sectorul de activitate este cantina colegiului.

III DIFICULTATEA OPERATIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- comunicare orală
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, și publicul general
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, manualitate
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principală în relațiile cu oamenii

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 respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru.

Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților;
- rezistența la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbatoare;
- echilibru emotional.

EVALUAREA

Evaluarea se va realiza anual de către administratorul de patrimoniu în baza fișei de evaluare anexă la prezenta fișă a postului.

IV. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară:

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

DIRECTOR,
Profesor

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data: