

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGES

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Curtea de Argeș, str. 1 Decembrie 1918, nr.2B

C.F.29854214, tel.0248.708923, fax.0248.708657

Nr./ 148 / 08.01.2019

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale de execuție vacante:

- **1 funcție de referent debutant** în cadrul Compartimentului Registratură, Relații cu Publicul
- **1 funcție de educator puericultor debutant** în cadrul Centrului Creșă Posada
- **1 funcție de infirmieră** în cadrul Centrului Creșă Posada

I. Datele de desfășurare a concursului :

- **22.01.2019, ora 16.00** – data până la care se depun dosarele de concurs ;
- **23.01.2019, ora 16.00** - data selecției dosarelor și afișării rezultatelor selecției;
- **04.02.2019, ora 11.00** - proba scrisă la sediul instituției din mun. Curtea de Argeș, str.1 Decembrie 1918, nr.2B ;
- **04.02.2019, ora 16.00** - afișarea rezultatelor pentru proba scrisă
- **07.02.2019, ora 11.00** – interviul la sediul instituției din mun. Curtea de Argeș, str.1 Decembrie 1918, nr.2B.
- **07.02.2019, ora 16.00** - afișarea rezultatelor pentru proba-interviu
- **08.02.2019, ora 16.00** - afișarea rezultatelor finale

II. Condiții generale de participare la concurs:

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a.) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

III. Condiții specifice de participare la concurs:

A. Pentru funcția de referent debutant:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat.

B. Pentru funcția de educator puericultor debutant:

1. Una din formele următoare de studii :

- studii medii în domeniul pedagogic cu una din specializările: educator puericultor / educator / educator-învățător / învățător-educator;
- studii medii + specializare în ocupația de educator puericultor obținută prin absolvirea unor cursuri autorizate de Ministerul Educației Naționale;
- studii postliceale absolvite cu diplomă sau certificat de absolvire – profilul pedagogic, cu una din

- specializarile: educador puericultor / educador / educador – învățător / învățator-educador.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din următoarele domenii: științe ale educației sau psihologie, cu dovada parcurgerii unui program de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică.

C. Pentru funcția de infirmieră:

1. Studii liceale, respectiv studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat.
2. Vechime în muncă – **minim 6 luni.**

IV. Bibliografie :

A. Pentru funcția de referent debutant:

1. **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr.477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
3. **Legea nr.16/1996** – Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările ulterioare;
4. **Legea nr.292/2011** a Asistenței Sociale
5. **Legea nr.215/2001** privind administrația publică locală, republicată, cu modificările ulterioare;

B. Pentru funcția de educador puericultor debutant:

1. **Legea nr.272/2004**, privind protecția și promovarea drepturilor copilului (republicată, cu modificările și completările ulterioare);
2. **Legea nr. 263/2007** privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor (cu modificările și completările ulterioare);
3. **Hotărârea Guvernului nr. 1252/2012**, privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară în școli;
4. **Legea nr.292/2011** a Asistenței Sociale, (cu modificările ulterioare);
5. **Legea nr. 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

C. Pentru funcția de infirmieră:

1. **Legea nr. 263/2007** privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor; cu modificările și completările ulterioare.
2. **Hotărârea Guvernului nr. 1252/2012**, privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară în școli;
3. **Legea nr.477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

V. Dosarul de concurs :

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (*formularul se eliberează la sediul instituției*);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor precum și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) pentru funcția de infirmieră, copia carnetului de muncă sau adeverință care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor (*formularul se eliberează la sediul instituției*);
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (*în cazul în care candidatul declarat admis la selecția dosarelor, a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului*).

f) adeverință 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, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății care conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia;

g) curriculum vitae;

Actele prevăzute la lit. b) și c) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

VI. Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția de referent debutant:

- Primește și înregistrează în registrul de corespondență, petitiile, adresele și documentele adresate instituției în format fizic sau electronic;
- Gestionează evidente electronice privind solicitările adresate de public instituției și modul de soluționare a acestora.
- Colectează zilnic toate documentele finalizate în cadrul D.A.S. și le prezintă spre avizare către consilierul juridic/ directorul executiv;
- Ordonează și prezintă directorului executiv corespondența sosită prin registratură sau prin poșta specială;
- Repartizează și predă documentele, compartimentelor destinate, pe bază de semnătură prin intermediul unei condici de distribuție a documentelor;
- Ridică corespondența zilnică de la Oficiul poștal;
- Expediază corespondența pe bază de borderou la Oficiul poștal și prin condică pe bază de semnătură;
- Facilitează accesul cetățenilor către compartimentele competente în soluționarea petitiilor.
- Întocmește rapoarte, privind îndeplinirea activităților și sarcinilor postului;
- În aplicarea **Legii nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public:
 - asigură accesului oricarei persoane la informațiile de interes public conform dispozițiilor legii și regulamentului de organizare și funcționare al instituției.
 - înregistrează în condica specială solicitările informațiilor de interes public.
 - asigură transmiterea răspunsului verbal sau în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenul prevăzut de lege.
- În aplicarea prevederilor **Legii arhivelor naționale nr.16 / 1996**, cu modificările și completările ulterioare :
 - preia, pe bază de inventar, documentele destinate arhivării, provenite din activitățile D.A.S.
 - întocmește și reactualizează Nomenclatorul dosarelor;
 - predă documentele cu caracter permanent la Arhivele Statului- Filiala Județului Argeș;
 - selectează și păstrează în condiții optime documentele destinate arhivării la sediul D.A.S.;
 - eliberează adeverințe privind documentele care se află la arhiva unității

VII. Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția de educator puericultor:

- asigură activitatea de educație informală în creșă;
- respectă și aplică în activitatea didactică, prevederile curriculumului educațional specific vârstei anteprescolare, conform H.G. nr. 1252/2012, privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară în școli și **Legii educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare.
- în toate activitățile pe care le desfășoară cu copiii, are în vedere însușirea de către aceștia a deprinderilor de viață independentă, respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție sporită la sănătatea copiilor;
- asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- realizează programe și activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și aptitudinilor în învățare;
- promovează jocul ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;

- are în vedere stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- identifica necesarul de materiale didactice, elaborează/confectionează materiale didactice necesare pentru realizarea activităților planificate;
- stabilește oferta activităților extrascolare, proiectează și dezvoltă curriculumul pentru activități extrascolare;
- înregistrează progresele realizate de copii în jurnalul acestora;
- are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului/sefului de centru:
 - a) progresele realizate de copii pe cele mai importante domenii de dezvoltare;
 - b) starea emoțională și afectivă a copiilor;
 - c) dificultăți/deficiențe identificate;
 - d) orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a caror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- întocmește un orar zilnic orientativ pentru succesiunea activităților, cu valoare de ghid, în funcție de numărul și vârsta copiilor înscriși, de nivelul de dezvoltare și caracteristicile nevoilor lor individuale;
- asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor conform legislației în vigoare;
- supraveghează alături de personalul medical, starea de sănătate și bunăstarea copilului;
- semnalează, în cel mai scurt timp, orice incident privind starea de sănătate a copilului;
- sesizează conducerea creșei despre orice tentativă/situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- verifică permanent spațiul grupei, echipamentele și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea copiilor în amenajarea mediului educațional;
- asigură securitatea mediului ambiental, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- participă la organizarea serbarilor și a altor evenimente cuprinse în Planul de activități al instituției.
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor, asumându-și responsabilitatea profesională în comunicarea cu aceștia cu privire la comportamentul și dezvoltarea copilului.

VIII. Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcțiile de infirmieră:

- asigură supravegherea tuturor copiilor pe timpul desfășurării activităților zilnice împreună cu personalul creșei, preocupându-se permanent de evitarea accidentelor atât în timpul jocurilor cât și în timpul altor activități (servirea mesei, activitățile de igienă personală, program de somn, îmbrăcat/dezbrăcat);
- colaborează cu restul personalului în toate activitățile care impun lucrul în echipă.
- previne și semnalează orice risc de accidentare a copiilor;
- efectuează curățirea și igienizarea copiilor;
- efectuează îmbrăcarea, dezbrăcarea copiilor;
- participă la culcarea copiilor, îi pregătește de culcare, răspunde de ținuta lor;
- pune copiii la olite la ore regulate și sesizează orice modificare aparută;
- efectuează alimentația copiilor;
- pregătește și schimbă paturile copiilor, asigură spălarea lenjeriei, schimbă lenjeriea o dată pe săptămână și ori de câte ori e nevoie;
- efectuează zilnic dezinfectia conform instrucțiunilor (olite, toalete, mobilier, îmbrăcăminte, jucării, spațiile grupei)
- înlocuiește și transportă lenjeriea murdară la spălătorie și primește lenjeriea curată, în condițiile igienico-sanitare stabilite;
- efectuează zilnic curatenia în toate încăperile grupei respectând normele de igienă în vigoare
- respectă permanent regulile de igienă în special spălarea și dezinfectia mainilor;
- poartă în permanentă echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie,

- participa la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (sa manance singur, sa stea la olita si sa ceara, sa se imbrace si sa se dezbrace, etc.) respectand regulile de igiena in vigoare si cu atentie la sanatatea copiilor;
- raspunde de debarasarea, curatenia si dezinfectia veselei folosite la alimentatia copiilor;
- raspunde de respectarea normelor de igiena in sediul cresei;
- semnaleaza asistentului medical de la grupa, orice suspiciune asupra comportamentului, aspectului fizic sau starii de sanatate a copiilor;
- nu va lua decizii medicale sau administrative fara a anunta asistenta medicala de tura respectiv coordonatorul centrului;
- asigura protectia si siguranta copiilor mentinand un mediu calm si echilibrat;
- anunta coordonatorul Centrului privind eventuale defectiuni sau proasta functionare a instalatiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorari sau lipsuri din Centru;
- raspunde de felul in care sunt predati copiii parintilor (curati, spalati si cu toate indicatiile necesare);
- nu parasete locul de munca pana la predarea /preluarea in bune conditii a serviciului;

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si interviu, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului la proba scrisa si la interviu, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul institutiei sau la tel. 0248.708923 int.218.

DIRECTOR EXECUTIV,
MOISE MARIAN

