

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

Creșa pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca, cu sediul în Cluj-Napoca Aleea Meziad nr. 4, județul Cluj, C.U.I.: 19343123, organizează concurs, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului*: executie
2. Denumirea posturilor: înfirmer pentru educație timpurie și îngrijitor clădiri, posturi vacante, pe perioadă nedeterminată, la structura Creșa pentru Educație Timpurie Cluj-Napoca
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: 0
4. Numărul de posturi: 6 posturi infirmier pentru educație timpurie și 2 posturi îngrijitor clădiri
5. Durata timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
6. Vechimea în muncă: nu este cazul
7. Nivelul studiilor: studii medii absolvite cu/fără diplomă de bacalaureat.

Dosarele de concurs se depun la Cluj-Napoca Aleea Meziad nr. 4, județul Cluj, compartimentul secretariat/resurse umane, persoana de contact: Truța Simona-Daniela, email: cresapentrueducatietimpurie@primariaclujnapoca.ro
Data publicării și afișării anunțului de concurs este: 03/11/2025.

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- 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 sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu 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 art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs post de infirmier pentru educație timpurie:

- nivelul studiilor: Studii medii absolvite cu/fără diplomă de bacalaureat
- vechime în muncă: nu se solicita
- certificat de absolvire a unui program de îngrijire a copiilor din educație timpurie sau dovada înscrierii la un curs pentru îngrijirea copiilor din educație timpurie
- abilități de comunicare și relaționare
- cunoștințe de legislație specifică locului de muncă
-

Condiții specifice de participare la concurs post de îngrijitor clădiri:

Nivelul studiilor: studii medii absolvite cu/fără diplomă de bacalaureat

Vechime: nu se solicita.

Bibliografie și tematică pentru posturile de infirmier pentru educație timpurie:

Bibliografie

1. Legea nr. 198/04.07.2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.M.E. nr. 5726/2024, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea nr. 566 din 28 aprilie 2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
4. Curriculum Național pentru educație timpurie 2019;
5. Ordinul nr. 7.842 din 20 decembrie 2024 privind aprobarea fișei-cadru a postului și a fișei-cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar încadrat în funcția de îngrijitoare în educație timpurie;

6. Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1456/28.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Manualul suportului de curs calificare infirmieră;
8. Legea nr. 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Bibliografie și tematică pentru post de îngrijitor cladiri:

Bibliografie:

1. Legea nr. 198/04.07.2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.M.E. nr.5726/2024, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
3. Hotărârea nr. 566 din 28 aprilie 2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară
4. Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1456/ 28.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Calendarul de desfășurare a concursului

Data publicării și afișării anunțului de concurs este: **03/11/2025.**

- termenul de depunere a dosarelor în data de 17/11/2025, ora 12:00, la sediul instituției din Cluj-Napoca Aleea Meziad nr. 4;
- selecția dosarelor în data de: 18/11/2025, ora 10:00, la sediul instituției;
- afișare rezultate la selecția dosarelor în data de: 18/11/2025, ora 12:00, la sediul instituției.
- termen de contestare la selecția dosarelor în data de 19/11/2025, ora 12:00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor în data de 19/11/2025, ora 13:00, la sediul instituției.

Proba scrisă:

- proba scrisă în data de 25/11/2025, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă în data de 25/11/2025, ora 14:00, la sediul instituției.
- termenul de depunere a contestațiilor la proba scrisă în data de 26/11/2025 ora 10:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei scrise în data de 26/11/2025, ora 11:00, la sediul instituției;

Proba interviu:

- proba interviu în data de 26/11/2025, ora 11.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba interviu în data de 26/11/2025, ora 15:00, la sediul instituției.
- termenul de depunere a contestațiilor la proba interviu în data de 27/11/2025, ora 15:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei interviu în data de 27/11/2025, ora 15:00, la sediul instituției;

Afișarea rezultatelor finale în data de 27/11/2025, ora 15:00, la sediul instituției din Cluj-Napoca Alea Meziad nr. 4.

**Reprezentant legal,
Director,
Nechita Ana-Maria**
Semnătura și ștampila,



Nr. ____ / ____

aprobata în sedinta CA din 27.08.2025

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU INFIRMIER
An școlar 2025-2026

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară și în acord cu contractul individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____ la care subsemnatul/subsemnata ader, se încheie azi, _____, prezenta fișă individuală a postului.

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SPECIALITATEA _____

DECIZIA DE NUMIRE _____

ÎNCADRAREA : _____

NUMĂR ORE SARCINI DE SERVICIU: 8 ore/zi

DENUMIREA POSTULUI: INFIRMIER

POZIȚIA ÎN C.O.R: 532103

OBIECTIVUL SPECIFIC AL POSTULUI:

Realizarea activităților de îngrijire și supraveghere a antepreșcolarilor; efectuarea curățeniei și dezinfecției în spațiile repartizate

CERINȚE:

Studii: _____

Studii specifice postului:

Vechime _____

RELĂȚII PROFESIONALE:

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

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Cunoaște și analizează programul zilnic al copilului din creșă;
- 1.2. Identifică corect nevoile de îngrijire și supraveghere ale copiilor în conformitate cu programul zilnic al acestora;

- 1.3. Cunoaște și analizează procedurile operaționale de curățenie și dezinfecție;

- 1.4. Estimează corect perioada de timp necesară efectuării manoperelor de curățenie și dezinfecție;

- 1.5. Evaluează și își adaptează activitățile din timpul programului de lucru în funcție de nevoi;

- 1.6. Identifică și sesizează incidentele și accidente apărute.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Activități de îngrijire și supraveghere a antepreșcolarilor

- 2.1.1. Răspunde de securitatea fizică și emoțională a copiilor și de prevenirea accidentelor cât timp se află în preajma copiilor;

- 2.1.2. Supraveghează și acordă îngrijiri copiilor, pe toată durata programului de lucru cu excepția timpului în care efectuează manopere de curățenie și dezinfecție a spațiilor;

2.1.3. Participă, alături de educatoarea la realizarea activităților din programul zilnic:

- a) jocuri și activități liber alese;
- b) activități tematice;
- c) tranziții și rutine: venirea/plecarea la/de la creșă, spălarea mâinilor, servirea meselor, mersul la baie, odihna;
- d) activități extracurriculare;

2.1.4. Transportă mâncarea la grupă și servește porțiile corespunzătoare de mâncarea copiilor, în condiții de securitate și igienă; ajută copiii să se alimenteze;

2.1.4. Debarasează vesela copiilor și o transportă în oficiile destinate pentru spălarea, dezinfecția și depozitarea acestora;

2.1.5. Efectuează și răspunde de toaleta copiilor: schimbarea scutecului, spălarea corpului, ștergerea nasului, dezbrăcarea/îmbrăcarea, descălțarea/încălțarea etc.;

2.1.6. Preia copiii la venirea acestora în creșă, atunci când educatorul lipsește de la grupă și are grijă să transmită eventualele mesaje ale aparținătorilor și celorlalți membri ai echipei de la grupă;

2.1.7. Predă copiii la plecarea acestora din creșă atunci când educatorul lipsește de pe grupă și răspunde de modul în care face predarea: cui predă copilul, cum este toaletat copilul, ce informații transmite aparținătorilor –informații cu privire la starea de sănătate și siguranță a copiilor;

2.2. Activități de igienizare a spațiilor

2.2.1. Efectuează zilnic/periodic manopere de curățenie și dezinfecție în spațiul grupei precum și alte activități gospodărești astfel încât să nu perturbe programul zilnic al copiilor:

- efectuează curățenia și dezinfecția în grupul sanitar cu ustensile de curățenie folosite doar în acest loc; debarasează, spală și dezinfectează olițele după fiecare folosire;
- efectuează curățenia și dezinfecția în dormitor; schimbă lenjeria paturilor;
- efectuează curățenia și dezinfecția în sala de joacă;
- curăță și dezinfectează periodic jucăriile;
- aerisește toate spațiile grupei și răspunde de menținerea confortului termic (20 – 22 grade celsius);
- curăță periodic dulăpioarele copiilor din vestiar;
- transportă materialul moale și murdar, din grupă la spălătorie și aduce materialul moale și curat, de la spălătorie în grupă, respectând procedurile specifice și orarul spălătoriei;
- debarasează, spală și dezinfectează recipientele pentru deșeuri menajere din spațiul grupei;
- transportă deșeurile la locul de colectare și le pune pe categorii în tomberoane;
- dezinfectează la finalul programului toate pavimentele și le limpezește următoarea zi la începerea programului;
- utilizează responsabil lămpile pentru dezinfecția spațiilor. Se asigură că acestea sunt oprite la intrarea personalului, copiilor și părinților în spațiile creșei.

2.2.2..Consemnează zilnic efectuarea manoperelor de curățenie și dezinfecție prin semnarea “Graficelor de înregistrare a curateniei și dezinfecției” având în vedere faptul că semnătura confirmă efectuarea corectă și completă a manoperelor.

2.3. Îngrijirea și întreținerea bazei materiale

- preluarea cu subinventar de la administratorul de patrimoniu a bunurilor aflate în spațiile în care se desfășoară activitatea, răspunzând de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preluarea materialelor pentru curățenie și utilizarea rațională a acestora;
- Răspunde de folosirea și depozitarea în condiții de siguranță a substanțelor și soluțiilor pentru curățenie și dezinfecție, având în vedere prevenirea accidentelor.
- Răspunde de folosirea, igienizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie pe care le are în grijă, precum și de a celor care se folosesc în comun.
- anunță administratorul de patrimoniu despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor folosite în activitatea zilnică;
- controlul periodic al aparaturii folosite, ușilor, geamurilor, mobilierului, instalațiilor sanitare, instalații electrice și sanitare, instalații de încălzire și semnalarea defecțiunilor constatate administratorului de patrimoniu;

2.4. Aplicarea procedurilor, normelor și regulilor specifice

- Este obligat să poarte echipamentul de protecție corespunzător, adecvat fiecărui tip de activitate (echipament și încălțăminte de protecție).
- Respectă regulile de igienă personală, cu deosebită atenție la igiena, spălarea și dezinfectia mâinilor ori de câte ori schimbă operațiunile de lucru sau efectuează manopere cu posibil risc de contaminare microbiană.
- Pentru evitarea accidentelor are obligația:
 - o să cunoască și să respecte instrucțiunile de folosire a aparatelor electrice din domeniul său de activitate;
 - o să verifice dacă aparatele electrice pe care urmează să le folosească sunt în stare bună de funcționare și sunt bine izolate;
 - o să efectueze manoperele de curățenie cu cea mai mare atenție;
 - o să prepare materialele sanitare – dezinfectanții, conform specificațiilor tehnice ale fiecărui produs;
 - o să manipuleze substanțele pentru curățenie și dezinfecție cu mâinile protejate

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Relaționează eficient cu întregul personal al unității de învățământ;

3.2. Își păstrează întotdeauna calmul, tonul și limbajul adecvate în relaționarea cu copiii și aparținătorii acestora, chiar și în situațiile neplăcute, punând pe primul loc bunăstarea copiilor și respectul față de aparținătorii acestora;

3.3. Comunică interactiv la locul de muncă:

- a) menține permanent dialogul cu ceilalți membrii echipei de la grupă cu scopul cooperării și susținerii reciproce în vederea asigurării bunăstării copiilor;
- b) menține permanent dialogul cu restul personalului din creșă cu scopul cooperării și susținerii reciproce în vederea asigurării bunei desfășurări a activităților din creșă;
- c) dialoghează netendențios, folosind cuvinte și tonalitate adecvate, evitând conflictele;

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identifică nevoile proprii de dezvoltare;

4.2. Participă la stagii de formare/ cursuri de perfecționare, etc.;

4.3. Aplică în activitatea curentă cunoștințele/ abilitățile/ competențele dobândite prin formarea continuă/perfecționare;

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

5.1. Promovează sistemul de valori al unității de învățământ la nivelul comunității;

5.2. Păstrează confidențialitatea și secretul profesional;

5.3. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;

5.4. Respectă ROI, ROFUIP, normele și procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament);

6.2. Respectă și promovează deontologia profesională.

6.3. Respectarea procedurii privind violența în conformitate cu OME nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.

ALTE ATRIBUȚII

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

COMPETENȚELE POSTULUI DE MUNCĂ

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:

- Cunoștințe despre dezvoltarea și nevoile copilului antepreșcolar;

Cunoștințe privind modul de executare a sarcinilor:

- Cunoștințe despre drepturile copilului;
- Cunoștințe despre norme, reguli, proceduri specifice creșei;
- Cunoștințe despre legislația specifică;

CONTEXTUL MUNCII

Relații interpersonale:

Comunicarea:

- Pe verticală: directorul, administratorul de patrimoniu;
- Pe orizontală: cu personalul didactic, didactic auxiliar, întreg personalul unității de învățământ;
- Comunicarea este atât formală cât și informală, în interiorul organizației și în exteriorul acesteia;

Tipuri ale relațiilor de rol solicitate:

- Prestări servicii – implicare în realizarea obiectivelor organizației;
- Participant în echipă – contribuie la realizarea obiectivelor creșei, în echipă cu ceilalți angajați.

Responsabilitatea pentru ceilalți:

- Răspunde de viața și siguranța copiilor din grupă;
- Responsabilitate pentru respectarea regulamentelor, procedurilor și normelor specifice creșei;
- Răspunde de obiectele de inventar din sala de grupă;
- Responsabilitate pentru colectarea selectivă.

Condițiile fizice ale muncii:

Postul de muncă:

- Munca cu copiii în sală de grupă, sala de mese, la grupul sanitar, pe terenul de joacă, în vizite excursii;
- Curățarea și dezinfectarea spațiilor grupei;
- Realizarea atribuțiilor individuale desemnate;
- Participarea la activități de formare;

Condițiile de mediu:

- Nivel mare de zgomot;
- Nivel crescut de poluare;

Solicitările postului de muncă:

- Majoritatea timpului este necesar pentru munca cu copiii și efectuarea curățeniei și dezinfecției;
- Suprasolicitare neuropsihică;
- Suprasolicitară osteo-musculo-articulară;
- Expunere la germeni patogeni;

SALARIUL ȘI CONDIȚIILE DE PROMOVARE:

Salariul : În acord cu Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și Ordonanța de urgență nr. 128/2023 pentru unele măsuri referitoare la salarizarea personalului de învățământ și alte sectoare de activitate bugetară;

Recompense:

- *Promovare:* conform art.31 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ:

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

Director,

Profesor Ana-Maria Nechita

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:

Nr. ____ / ____

aprobata in sedinta CA din 27.08.2025

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU ÎNGRIJITOR
An școlar 2025-2026

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară și în acord cu contractul individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____ la care subsemnatul/subsemnata ader, se încheie azi, _____, prezenta fișă individuală a postului.

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SPECIALITATEA _____

ÎNCADRAREA: _____

NUMĂR ORE SARCINI DE SERVICIU: 8 ore/zi

DENUMIREA POSTULUI: ÎNGRIJITOR

POZIȚIA ÎN C.O.R:

OBIECTIVUL SPECIFIC AL POSTULUI:

Realizarea activităților de efectuare a curățeniei, dezinfecției și a altor activități gospodărești din creșă. Precum și îngrijirea și supravegherea a antepreșcolarilor, la nevoie.

CERINȚE:

Studii:

Studii specifice postului:

Vechime _____

RELĂȚII PROFESIONALE:

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

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Cunoaște, respectă și aplică normele de igienă specifice colectivității de copii;
- 1.2. Cunoaște și analizează procedurile operaționale de curățenie și dezinfecție;
- 1.3. Efectuează zilnic/periodic manopere de curățenie și dezinfecție în toate spațiile comune din creșă, curtea creșei și alte activități gospodărești;
- 1.4. Estimează corect perioada de timp necesară efectuării manoperele de curățenie și dezinfecție;
- 1.5. Evaluează și își adaptează activitățile din timpul programului de lucru în funcție de nevoi;
- 1.6. Sesizează incidentele și accidente apărute.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Activități de îngrijire și supraveghere a antepreșcolarilor

- 2.1.1. Răspunde de securitatea fizică și emoțională a copiilor și de prevenirea accidentelor cât timp se află în preajma copiilor;

2.1.2. Efectuează și răspunde de toaleta copiilor: schimbarea scutecului, spălarea corpului, ștergerea nasului, dezbrăcarea/îmbrăcarea, descălțarea/încălțarea etc., de câte ori este nevoie.

2.2. Activități de igienizare a spațiilor

2.2.1. Efectuează zilnic/periodic manopere de curățenie și dezinfecție în toate spațiile comune din creșă precum și alte activități gospodărești:

- efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în grupul sanitar folosit de personalul creșei cu ustensile de curățenie folosite doar în acest scop;
- efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în vestiarul folosit de personalul creșei;
- efectuează zilnic curățenia și dezinfecția scărilor, holurilor și triajelor din creșă;
- efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în spațiile destinate spălătoriei, uscătoriei, călătoriei;
- aerisește zilnic spațiile comune din creșă și răspunde de menținerea confortului termic (20 – 22 grade celsius);
- spală, dezinfectează și calcă materialul moale al creșei;
- debarasează, spală și dezinfectează recipientele pentru deșeuri menajere aflate în spațiile comune din creșă;
- transportă deșeurile menajere și cele alimentare în condiții corespunzătoare la locul de colectare a reziduurilor și răspunde de punerea lor în tomberoane, pe categorii.

2.2.2. Efectuează zilnic/periodic manopere de curățenie în curtea creșei:

- mătură/spală zilnic căile de acces în creșă și trotuarele;
- curăță zilnic jucăriile din curte și spațiul de joacă;
- udă gazonul și restul vegetației, adună frunzele, curăță zăpada;
- elimină vegetația dintre dale;
- menține curat și ordonat locul de colectare a reziduurilor menajere și de colectare selectivă.

2.2.3. Consemnează zilnic efectuarea manoperelor de curățenie și dezinfecție prin semnarea “Graficelor de înregistrare a curățeniei și dezinfecției” având în vedere faptul că semnătura confirmă efectuarea corectă și completă a manoperelor.

2.2.4. Răspunde de folosirea și depozitarea în condiții de siguranță a substanțelor și soluțiilor pentru curățenie și dezinfecție, având în vedere prevenirea accidentelor.

2.2.5. Răspunde de folosirea, igienizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie pe care le are în grijă, precum și de a celor care se folosesc în comun.

2.2.6. La nevoie, efectuează curățenia și dezinfecția în sala de mese, în dormitor, în grupul sanitar cu ustensile de curățenie folosite doar în acest loc; debarasează, spală și dezinfectează olițele după fiecare folosire.

2.2.7. În funcție de specificul fiecărei creșe sau în funcție de nevoi, preia alimentele transportate în regim de catering și transportă igienic gustările și mâncarea gătită de la bucătărie/oficiu în sala de mese; asigură spălarea, dezinfecția și păstrarea igienică a veselei, întreține curățenia oficiului.

2.3. Îngijirea și întreținerea bazei materiale

- preluarea cu subinventar de la administratorul de patrimoniu a bunurilor aflate în spațiile în care se desfășoară activitatea, răspunzând de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preluarea materialelor pentru curățenie și utilizarea rațională a acestora;
- anunță administratorul de patrimoniu despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor folosite în activitatea zilnică;
- controlul periodic al aparaturii folosite, ușilor, geamurilor, mobilierului, instalațiilor sanitare, instalații electrice și sanitare, instalații de încălzire și semnalarea defectiunilor constatate administratorului de patrimoniu;
- menținerea în condiții optime a spațiului verde și a spațiului de joacă aferent creșei.

2.4. Aplicarea procedurilor, normelor și regulilor specifice

- Este obligat să poarte echipamentul de protecție corespunzător, adecvat fiecărui tip de activitate (echipament și încălțăminte de protecție).

- Respectă regulile de igienă personală, cu deosebită atenție la igiena, spălarea și dezinfectia mâinilor ori de câte ori schimbă operațiunile de lucru sau efectuează manopere cu posibil risc de contaminare microbiană.
- Pentru evitarea accidentelor are obligația:
 - o să cunoască și să respecte instrucțiunile de folosire a aparatelor electrice din domeniul său de activitate;
 - o să verifice dacă aparatele electrice pe care urmează să le folosească sunt în stare bună de funcționare și sunt bine izolate;
 - o să efectueze manoperele de curățenie cu cea mai mare atenție;
 - o să prepare materialele sanitare – dezinfectanții, conform specificațiilor tehnice ale fiecărui produs;
 - o să manipuleze substanțele pentru curățenie și dezinfecție cu mâinile protejate.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Relaționează eficient cu întregul personal al unității de învățământ;
- 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ;
- 3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali;
- 3.4. Comunică interactiv la locul de muncă:
 - a) menține permanent dialogul cu ceilalți membrii ai echipei;
 - b) menține permanent dialogul cu restul personalului din creșă cu scopul cooperării și susținerii reciproce în vederea asigurării bunei desfășurări a activităților din creșă;
 - c) dialoghează netendențios, folosind cuvinte și tonalitate adecvate, evitând conflictele.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identifică nevoile proprii de dezvoltare;
- 4.2. Participă la stagii de formare/cursuri de perfecționare, etc.;
- 4.3. Aplică în activitatea curentă cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite prin formarea continuă/perfecționare;

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- 5.1. Promovează sistemul de valori al unității de învățământ la nivelul comunității;
- 5.2. Păstrează confidențialitatea și secretul profesional;
- 5.3. *Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;*
- 5.4. Respectă ROI, ROFUIP, normele și procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 6.1. Manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament);
- 6.2. Respectă și promovează deontologia profesională;
- 6.3. Respectarea procedurii privind violența în conformitate cu OME nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.

ALTE ATRIBUȚII

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

COMPETENȚELE POSTULUI DE MUNCĂ

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:

- Cunoștințe despre noțiuni de igienă;

Cunoștințe privind modul de executare a sarcinilor:

- Cunoștințe despre drepturile copilului;
- Cunoștințe despre norme, reguli, proceduri specifice creșei;

- Cunoștințe despre legislația specifică.

CONTEXTUL MUNCII

Relații interpersonale:

Comunicarea:

- Pe verticală: directorul, administratorul de patrimoniu;
- Pe orizontală: cu personalul didactic, didactic auxiliar, întreg personalul unității de învățământ;
- Comunicarea este atât formală cât și informală, în interiorul organizației și în exteriorul acesteia;

Tipuri ale relațiilor de rol solicitate:

- Prestări servicii – implicare în realizarea obiectivelor organizației;
- Participant în echipă – contribuie la realizarea obiectivelor creșei, în echipă cu ceilalți angajați.

Responsabilitatea pentru ceilalți:

- Răspunde de viața și siguranța copiilor din creșă;
- Responsabilitate pentru respectarea regulamentelor, procedurilor și normelor specifice creșei;
- Răspunde de obiectele de inventar din creșă, preluate cu subinventar;
- Responsabilitate pentru colectarea selectivă.

Condițiile fizice ale muncii:

Postul de muncă:

- Munca cu copiii, la nevoie;
- Curățarea și dezinfectarea spațiilor creșei, interior și exterior;
- Munca cu soluții și materiale de curățenie și dezinfecție;
- Realizarea atribuțiilor individuale desemnate.

Condițiile de mediu:

- Nivel redus de zgomot;
- Nivel crescut de poluare.

Solicitările postului de muncă:

- Majoritatea timpului este necesar pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției;
- Suprasolicitară osteo-musculo-articulară;
- Expunere la germeni patogeni;

SALARIUL ȘI CONDIȚIILE DE PROMOVARE:

Salariul: În acord cu *Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și Ordonanța de urgență nr. 128/2023 pentru unele măsuri referitoare la salarizarea personalului de învățământ și alte sectoare de activitate bugetară;*

Recompense:

- Promovare: conform *Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;*

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ:

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

Director,
Profesor Ana-Maria Nechita

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data: