



Nr. 2283 _din 28.04.2023

ANUNȚ

Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic Nr. 1 Șărmășag anunță organizarea concursului pentru ocuparea unor posturi vacante, după cum urmează:

- Educator-puericultor (2 posturi)/temporar-vacant;
- Infirmieră (2 posturi)/vacant;
- Bucătar (1 post)/vacant;
- Asistent-medical(0,5 posturi)/vacant;
- Paznic (1 post)/vacant.

Prima probă(proba scrisă) se va desfășura în data de **25.05.2023**, începând cu ora 9,00.

Dosarele pentru înscriere se depun la secretariatul unității până la data de 16.05.2023, la sediul din str. Primăverii nr. 15, loc. Sărmășag, jud. Sălaj, între orele 8,00 – 14,00.

Relații suplimentare se obțin la telefon **0260-655384**, persoană de contact Kocsis Șandor– secretar comisie de concurs.

Conform:

1. Metodologiei nr.4959/2013 de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice la nivelul unității de învățământ actualizate pentru anul școlar 2022-2023

2. HOTĂRĂRII Nr. 1336/2022 din 28 octombrie 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 îndeplinirii 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).

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statutului de funcții.

Criterii specifice impuse participării la concurs:

1.Educator-puericultor

- absolvenți ai liceului pedagogic, specializarea educator-puericultor;
- absolvenți ai liceului pedagogic sau ai unei școli echivalente, cu specializarea educatoare sau învățătoare, care au urmat sau vor urma până la 1 septembrie 2025 cursuri de educație timpurie în cadrul proiectelor derulate de Ministerul Educației cu terți;
- absolvenți cu diplomă de licență, specializarea pedagogia învățământului preșcolar și primar, care au urmat sau vor urma până la 1 septembrie 2025 cursuri de educație timpurie în cadrul proiectelor derulate de Ministerul Educației cu terți;
- absolvenți ai programelor de masterat didactic, specializarea educație timpurie.
- Vechimea constituie avantaj

2.Infirmieră

- studii generale sau medii, atestate cu diplomă de absolvire sau echivalentă
- absolventă sau în curs de absolvire, a unui curs în domeniul îngrijirii și dezvoltării copilului mic atestat prin certificat sau adeverință
- curs de igienă;

3. Bucătar

- studii medii: liceu în specialitatea postului (cu bacalaureat)
- certificat de calificare profesională ca și bucătar
- vechime în specialitatea postului: 5 ani;
- curs de igienă;

4. Asistent-medical

- diploma de școală postliceală sanitară, diplomă studii superioare de scurtă durată sau lungă durată ,absolvite cu diplomă în specialitatea de asistent medical
- membru OAMGMAMR
- 6 luni vechime in domeniul specialitatii asistenta medicala,(activitate de voluntariat se considera experineta profesionala si /sau in specialitate , in functie de tipul activitatii ,daca acesta este realizartă in domeniul studiilor absolvite – art.10 din Legea nr.78/2014)

5. Paznic

- a) condiții de studii corespunzătoare postului: medii/generale;
- b) vechime în muncă: nu se solicită.

FIȘA POSTULUI / EDUCATOR-PUERICULTOR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi, 01.09.2022, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: _____

Specialitatea: _____

Denumirea postului: _____

Decizia de numire: _____

Încadrarea: titular/suplinitor/ cadru didactic asociat

Numărul de ore sarcini de serviciu: 40

Număr ore de predare: 25 ore

Profesor diriginte la grupa: _____

Cerințe:

- studii
- grad didactic _____

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, responsabil comisie pentru curriculum/catedră;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII - ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar
- 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale copiilor
- 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime
- 1.4. Elaborarea documentelor de proiectare
- 1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC
- 1.6. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online
- 1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online

1.8. Actualizarea documentelor de proiectare didactică

1.9. Proiectarea activității extracurriculare

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate

2.3. Integrarea și utilizarea TIC

2.4. Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar și online

2.5. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale copiilor

2.6. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei

2.7. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ)

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Eficientizarea relației educatoare-familie

3.2. Organizarea, coordonarea sau/ și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online

3.3. Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate

3.4. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare

4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare

4.3. Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online

4.4. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor copiilor

4.5. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării

4.6. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale copiilor

5. MANAGEMENTUL GRUPEI DE COPII

5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de copii

5.2. Elaborarea de norme specifice grupei la care predă și este diriginte.

5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile educatoare-copii, copii-copii, educatoare - familie

5.4. Tratarea diferențiată a copiilor, în funcție de nevoile specifice

5.5. Comunicarea educatoare-copil, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare

5.6. Monitorizarea comportamentului copiilor și gestionarea situațiilor conflictuale

5.7. Sesizarea Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului pentru a lua măsurile

corespunzătoare în vederea protejării copiilor împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- 6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.
- 6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite

7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale
- 7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale
- 7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale
- 7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional
- 7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor
- 7.6. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei
- 7.7. Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și a bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online

8. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 8.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
- 8.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

II. ALTE ATRIBUȚII

Preocuparea pentru menținerea prestigiului grădiniței prin promovarea unei imagini pozitive, neconflictuale în relația cu preșcolarii, cu părinții și cu ceilalți membrii ai colectivului.

Atribuțiile specifice altor comisii funcționale constituite la nivelul unității de învățământ sunt prevăzute în anexele prezentei fișe (dacă este cazul).

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii :

Atribuțiile funcției de diriginte:

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a copiilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunică părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - activitatea grupei;
 - întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
 - activități educative și de consiliere;
 - activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
2. monitorizează:
 - progresul copiilor;
 - participarea și rezultatele copiilor la concursurile și competițiile școlare;
 - comportamentul copiilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - participarea copiilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
 - educatoarele și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe copii;
 - cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere a copiilor;
 - directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale grupei de copii, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;
 - asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - directorul grădiniței, pentru întocmirea documentelor școlare ale preșcolarilor;
 - persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la copii;
4. informează:
 - părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței;

- părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul copiilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

În calitate de profesor diriginte mai are și următoarele atribuții:

- completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale copiilor (nume, inițiala tatălui, prenume, data nașterii);
- motivează absențele copiilor, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- completează documentele specifice colectivului de copii și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;
- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare al grupei;

Răspunde de securitatea și integritatea corporală a preșcolarilor pe parcursul derulării întregului program din grădiniță;

Răspundere disciplinară:

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

DIRECTOR,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data,

.....

BIBLIOGRAFIE /EDUCATOR-PUERICULTOR

1. ORDIN nr. 4.694 din 2 august 2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie
2. Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor
3. Hotărârea nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcola
4. Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor

FIȘA POSTULUI/INFIRMIERĂ

COD COR: 532103

COMPARTIMENTUL: ADMINISTRATIV

NUME SI PRENUME _____

VECHIME IN MUNCA _____

PERIOADA _____

Nr. crt.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL
1	Denumirea postului: INFIRMIERA
2	Nivelul postului: de execuție
3	Relatii de subordonare – director, sef serviciu Subordonare directa – administrator patrimoniu
4	Condiții specifice pentru ocupare postului – studii medii
5	Perfecționări (specializări): parcurgerea unui modul de formare continuă specifică privind educația timpurie, cu o durată de cel puțin 30 de ore
6.	Cunoștințe de operare computer- utilizator incepator
7.	Limbi străine: -
8.	Abilități, calități și aptitudini: - adaptabilitate la situatiile noi si complexe; - sa cunoasca reguli de acordare a primului ajutor in diverse situatii; - sa cunoasca si sa asigure respectarea drepturilor copilului in activitatea desfasurata; - sa foloseasca un limbaj accesibil copilului; - sa respecte caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact; - sa manifeste atenție distributivă si concentrare in activitatea desfasurata cu copiii - sa manifeste echilibru emotional in relatie cu adultii si copiii - sa utilizeze un mod de adresare civilizatat, calm, amabil si adecvat in relatie cu fiecare copil; - sa adopte in relatie cu copiii un comportament, bazat pe respect si toleranta - sa comunice asertiv cu toate persoanele cu care intră în contact; - sa manifeste spirit de echipa si capacitate de a actiona independent; - sa isi asume responsabilitatea fata de actele proprii si fata de eventualele erori;
9.	Atributii generale: - Respectă Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date respecta ROI si ROF - respecta Standardele Minime Obligatorii prevazute in Legea cresei 263 /2007, precum si prevederile din H.G. 566/2022, LEN nr.1/2011, ROFUIP 2022 cu modificarile si completarile ulterioare - respecta legislatia in vigoare care reglementeaza activitatea specifica postului

	<ul style="list-style-type: none"> - respecta obligatiile asumate prin semnarea contractului individual de munca; - isi insuseste si este la curent cu legislatia in vigoare privind drepturile copilului; - respecta confidentialitatea cu privire la datele despre copii si activitatile din Cresa Voinicel Zalau; - Respectă procedurile operationale si de sistem ale institutiei, conform legii ; - Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interioară ale Cresei Voinicel Zalau, prevederile SSM și PSI
--	---

	<p>Atributiile postului:</p> <p>Respectă programul de lucru conform ROI si ROF ale institutiei,</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea programului, aptă pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu; -Raspunde de bunurile primite in inventar, le păstrează bunurile și le folosește în condiții de siguranta -Folosește materialele de curățenie pentru efectuarea dezinfecției și curățeniei sectorului cu respectarea proporțiilor stabilite prin reglementările legale; -Răspunde de bunurile personale ale copiilor pe holuri, pe perioada când aceștia sunt la activități -Efectuează zilnic, săptămânal și general igiena și curățenia grupelor, holurilor, birourilor sau a altor spatii repartizate, a băilor, aspirarea si stergerea zilnica a prafului din salile de grupă și de pe holuri; -Șterge zilnic praful de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri etc.; - Mătură zilnic spațiile care nu se aspiră; -Curăță covoarele (periat/scuturat-săptămânal, spălat -anual în perioada de vară); -Spală uși, geamuri, mobilier, jucării, parchet respectand reglementarile legale; -Curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare (vase wc, chiuvete, faianță, gresie); -Dezinfectează jucăriile conform graficului (lunar, respectiv în data de 20 a fiecărei luni; - Dezinfecțeaza mobilierului săptămânal, în fiecare zi de vineri - Schimbă lenjeria la 7 zile și o predă/asigură spălarea, uscarea si depozitarea ei in conditii de siguranta; -Raspunde de obiectele primite in inventar; -Efectuează curățenia și dezinfecția zilnică și periodică a sălilor de joacă, dormitoarelor, jucăriilor, holurilor, birourilor, magaziilor, vestiarelor, grupurilor sanitare, respectând normele igienice sanitare; -Efectuează spălarea geamurilor din sălile de joacă și dormitoare ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului; -Răspunde de materialele de curățenie și dezinfecție încredințate și solicită administratorului de patrimoniu suplimentarea cantitativă ori de câte ori este nevoie; -In absenta spalatoresei, asigura spalarea lenjeriei, uscarea si depozitarea, schimbarea ei pe saltelele paturilor -Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare; - Participă la efectuarea curățeniei în curtea creșei și în alte dependințe, întreținere spații verzi din curtea creșei (îngrijește florile din curte, săli de grupă, holuri); - Se informează asupra problemelor care trebuie rezolvate și a priorității acestora; -Respectă regulile de conduită prin folosirea unui ton politicos, adecvat, un ton potrivit, calm cu toate persoanele cu care intra în contact; - Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea cresei;
--	---

- Participă la lucrările de renovare și de curățenie generală a unității în vacanțe: zugrăvit, lăcuit parchet vopsit, spalat covoare, dezinfectarea tuturor spațiilor, cu respectarea normelor de protecție a muncii;
- Se implică activ în vederea asigurării cadrului optim pentru desfășurarea unor acțiuni organizate la nivelul unității (comisie metodică, cerc pedagogic, spectacole, concursuri, etc.
- Efectuează ori de câte ori este nevoie curățenia/dezinfectia spațiului de joacă al copiilor și al spațiului verde din incinta unității;
- Efectuează examinările medicale periodice și autodeclară bolile sau semnele clinice de boli infecțioase;
- In situații excepționale, poate parasi incinta unitatii in timpul serviciului cu anuntarea sefului ierarhic;
- Utilizeaza echipamentul de protectie pe toata durata programului, doar in incinta institutiei;
- Respecta relatiile de confidentialitate fata de terti privind datele personale ale copiilor, parintilor si colegilor din institutie;
- Comunică imediat orice situație pe care este îndreptățită să o considere un pericol de orice natură pentru instituție, beneficiari, susținătorii acestora ori colegi;
- Primește și supraveghează copiii până la venirea educatoarei și în alte momente când educatoarea este ieșită din sala de grupă
- Răspunde de siguranța copiilor alături sau în absența educatoarei-puericupltor, pe toata durata programului;
- Ajută la pregătirea copiilor pentru plimbare, îi însoțește și participă la organizarea jocurilor;
- Supraveghează igiena corporală și vestimentară, somnul, activitățile și jocurile copiilor în așa fel încât să nu se expună la îmbolnăviri și accidente;
- Ajută la însușirea deprinderii de îmbrăcare și dezbrăcare a copiilor;
- Duce copiii la spațiul de servire a mesei și ajută la hrănirea lor;
- Servește masa copiilor, în funcție de tură: mic dejun, prânz, gustare- fruct, gustare de după-amiaza, respectând toate normele igienico-sanitare;
- Ajută copiii la debrăcatul/îmbrăcatul hainelor, schimbă scutecele, înainte de momentul de somn sau ori de câte ori e necesar;
- Însoteste copiii la baie și efectuează toaleta parțială când este cazul, sesizând asistentei medicale orice modificare în scaunele sau micțiunile copiilor;
- Are responsabilitatea de a legitima orice persoană străină dorește să intre în instituție și înștiințează șeful ierarhic asupra acestui aspect;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Răspunde disciplinar de neaplicarea corectă a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

Alte precizari:

- poate fi înlocuită de îngrijitoare sau de către o altă infirmieră, cu preluarea tuturor atribuțiilor specifice
- poate fi înlocuită de asistenta medicală, fără preluarea atribuțiilor specifice

Delegarea de atribuții și limita de competență

- distribuie pe grupe/copiilor, hrana primită din bucatărie în blocul alimentară și spala vesela utilizată la servirea mesei
- curată, dezinfectează și întreține obiectele din blocul alimentară/oficiu;
- la nevoie, îndeplinește atribuțiile de lenjereasă, spalatoarea

Am luat la cunostinta, data _____

Nume si prenume _____

Semnatura:

BIBLIOGRAFIE/INFIRMIERĂ

1. Hotărârea Guvernului nr.566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
2. Ordin nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor (modificat prin Ordin nr.1885 din 16 septembrie 2021);
3. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea copilului - Capitolul 2 – Secțiunea 4 (modificată prin Legea nr.191 din 28 iunie 2022).

FIȘA POSTULUI/BUCĂȚAR

COD COR: 512001

COMPARTIMENTUL: ADMINISTRATIV

NUME SI PRENUME _____

VECHIME IN MUNCA _____

PERIOADA _____

Nr. crt.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL
1	Denumirea postului: BUCATAR
2	Nivelul postului: de execuție
3	Relatii de subordonare – director, sef serviciu Subordonare directa – administrator patrimoniu
4	Condiții specifice pentru ocupare postului -studii în specialitatea postului (studii medii/ școală profesională) – certificat de calificare pentru functia de bucătar – experienta de minim 4 ani in functia de bucatar/ajutor de bucatar
5	Perfecționări (specializări): parcurgerea unui modul de formare continuă specifică privind educația timpurie, cu o durată de cel puțin 30 de ore
6.	Cunoștințe de operare computer- utilizator incepator
7.	Limbi străine: -
8.	Abilități, calități și aptitudini: -manifestă abilități de muncă în echipă, dar si independenta - rezistență la muncă repetitivă, efort fizic si psihic; - -capacitatea de organizare eficientă a muncii -subordonare si colaborare cu persoanele superioare ierarhic si de colaborare cu toti colegii - asumare a responsabilității în pregătirea hranei conform normelor igienico-sanitare, a rețetelor și a listei de meniu; -cunoaște si aplica normelor igienico- sanitare necesare bunei funcționări a blocului alimentar. - cunoaste reguli de acordare a primului ajutor in diverse situatii; - respecta caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact; - manifesta atenție distributivă si concentrare in activitatea desfasurata - manifeste echilibru emotional in relatie cu adultii, comunica asertiv, calm, amabil si adecvat cu toate persoanele cu care intră în contact; - isi asuma responsabilitatea fata de actele proprii si fata de eventualele erori;
9.	Atributii generale: <ul style="list-style-type: none">- Respectă Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date respecta ROI si ROF- respecta Standardele Minime Obligatorii prevazute in Legea cresei 263 /2007, precum si prevederile din H.G. 566/2022, LEN

	<p>nr.1/2011, ROFUIP 2022 cu modificarile si completarile ulterioare</p> <ul style="list-style-type: none"> - respecta legislatia in vigoare care reglementeaza activitatea specifica postului - respecta obligatiile asumate prin semnarea contractului individual de munca; - respecta confidentialitatea cu privire la datele despre copii si activitatile din Cresa Voinicel Zalau; - Respectă procedurile operationale si de sistem ale institutiei, conform legii; - Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interioară ale Cresei Voinicel Zalau, preverile SSM și PSI - Efectueaza vizitele medicale anuale obligatorii
--	--

Atributiile postului:

- Respectă programul de lucru conform ROI si ROF ale institutiei,
- Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea programului, aptă pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- activitatea bucătăresei se desfășoară în blocul alimentar

a)GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din blocul alimentar (aragaz, veselă, tacâmuri, aparate de us casnic) și răspunde de păstrarea lor.
2. Preia alimentele din magazie, pe bază de fișă zilnică de alimente și le folosește integral la prepararea mâncării.
3. Returnează la magazie (administratorului) pe baza bonului de retur, alimentele rămase neconsumate.
4. Oprește probe alimentare la fiecare masă și le păstrează 48 de ore, acestea fiind etichetate.

b) EFECTUAREA SARCINILOR DE SERVICIU:

- 1.Colaborează cu personalul unității și se subordonează directorului și administratorului de patrimoniu.
- 2.Curățirea zarzavaturii, spălarea și pregătirea lui pentru prepararea mâncării.
- 3.Respectă circuitului alimentelor, a preparatelor și a veselei în blocul alimentar.
- 4.Curățirea și dezinfectarea veselei și a tacâmurilor respectând normele igienico-sanitare.
- 5.Servește masa (dejun, prânz, gustare) și debarasează masa atunci când o îngrijitoare lipsește și conducerea unității îi transferă aceste sarcini
- 6.Curățenia curentă și săptămânală în bucataie, blocul alimentar, hol, vestiar, grup sanitar de serviciu.
- 7.Participă la depozitarea fructelor, legumelor și a altor produse.
- 8.Decongelează și igienizează periodic spațiile frigorifice.
- 9.Se prezintă la controlul sanitar periodic.
- 10.Respectă normelor de protecția muncii și P.S.I.
- 11.Semnalizează administratorului orice defecțiune apărută la instalatii.
- 12.Preia materialele de curățenie și dezinfecție săptămânal si le gestioneaza cu cumpatare.
13. Efectuează curățenia generala semestrial sau ori de cate ori este solicitata de conducerea gradinitei sau de catre administrator patrimoniu în spatiul din fața bucătăriei, in vestiar si toaleta, bloc alimentar.

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

- 1.Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-ul, gazul si soba, hota și semnalează defecțiunile constatate directorului, sef serviciu, administratorului patrimoniu

2. Notează în caietul de sarcini pentru administrator defecțiunile constatate în blocul alimentar și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.

PROGRAMUL ZILNIC: 8 ore (tura I 06.00-14.00; tura II 07.00-15.00)

- 06,00- 7,00- pregătește apa pentru ceai, supă, ciorbă, curăță zarzavatul, fierbe laptele pentru micul dejun
- 07,00- 7,15- preia alimentele din magazie pentru micul dejun, gustare și masa de prânz, pe bază de fișă zilnică de alimente și le folosește integral la prepararea mâncării
- 07,15- 08,15- pregătire mic dejun
- 08,15- 09,00- eliberează micul dejun
- 09,00- 10,45- pregătirea și eliberarea gustării- fructelor și spălarea vase
- 9.30- 11,00- pregătirea mesei de prânz
- 11.00-11.15 -eliberare pranz
- 11,00-14,00- servirea prânzului, pregătirea gustării (schimbul II), spălarea veselei și a tacâmurilor (schimbul I)
- 14,00-15,00- eliberare gustare eliberarea gustării, spălarea/ dezinfectarea veselei și a tacâmurilor, curățenie în bucatarie și bloc alimentar

Programul zilnic și intervalul turelor poate fi modificat în funcție de necesitățile instituției.

Locul de desfășurare a activității este stabilit prin nota de serviciu/decizie de către directorul instituției, în funcție de nevoile creșei.

- Se informează asupra problemelor care trebuie rezolvate și a priorității acestora;
- Respectă regulile de conduită prin folosirea unui ton politic, adecvat, un ton potrivit, calm cu toate persoanele cu care intră în contact;
- Participă la lucrările de renovare și de curățenie generală a unității în vacanțe: inclusiv la dezinfectarea tuturor spațiilor, cu respectarea normelor de protecție a muncii;
- Se implică activ în vederea asigurării cadrului optim pentru desfășurarea unor acțiuni organizate la nivelul unității (comisie metodică, cerc pedagogic, spectacole, concursuri etc.)
- Efectuează ori de câte ori este nevoie curățenia/dezinfectia spațiului alocat bucătăriei, cu anexele sale asigurându-se de respectarea tuturor normativelor care reglementează activitatea în bucatarie
- Efectuează examinările medicale periodice și autodeclară bolile sau semnele clinice de boli infecțioase;
- În situații excepționale, poate parasi incinta unității în timpul serviciului cu anunțarea șefului ierarhic și aprobarea biletului de învoire de către director
- Utilizează echipamentul de protecție pe toată durata programului, doar în incinta instituției;
- Da relații către terți cu privire la datele personale/activitatea colegilor sau acțiunile realizate în instituție, doar în limita competențelor delegate de către conducerea unității, cu respectarea confidențialității
- Comunică imediat orice situație pe care este îndreptățită să o considere un pericol de orice natură pentru instituție, beneficiari, susținătorii acestora ori colegi;
- Are responsabilitatea de a legitima orice persoană străină dorește să intre în instituție și înștiințează șeful ierarhic asupra acestui aspect;
- **În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.**
- Răspunde disciplinar de neaplicarea corectă a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

Alte precizări:

Reguli suplimentare de igiena

- schimbarea îmbrăcămintii de stradă cu echipamentul de lucru, precum și a încălțămintii;
- parul trebuie strins și acoperit în întregime;

- este interzis purtatul inelelor si a altor podoabe;
- mainile trebuie sa fie curate in permanenta; unghiile trebuie taiate scurt, curatate, fara oja; ele trebuie spalate la inceputul activitatii, dupa manipularea produselor alimentare, dupa fiecare pauza, dupa iesirea de la grupul sanitar;
- se evita urmatoarele comportamente: scuipatul, tusitul, stranutul deasupra alimentelor, mestecatul gumei, fumatul in spatiile institutiei;
- trebuie evitata ranirea in timpul lucrului, iar daca s-a produs, plaga trebuie dezinfectata, pansata si acoperita etans, se anunta asistenta si, in functie de gravitate, lucratorul se adreseaza medicului;

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

Sarcinile au fost stabilite sa poata fi realizate in timpul a 8 ore de munca, neindeplinirea lor in acest timp si efectuarea lor dupa orele de program nu se socotesc ore suplimentare

Delegarea de atribuții și limita de competență

-poate fi inlocuita de bucatar sau angajat care detine calificare de bucatar, cu preluarea tuturor atributiilor specifice

- inlocuieste bucatarul cu preluarea tuturor atributiilor specifice

-inlocuieste infirmiera cu preluarea partiala a atributiilor acesteia (ex: distribuirea hranei la grupe, sprijinirea alimentarii copiilor, spala vesela utilizata la servirea mesei)

-curata, dezinfecteaza si intretine spatiul si obiectele din oficiu;

Am luat la cunostinta, data _____

Nume si prenume _____

Semnatura:

BIBLIOGRAFIE/BUCĂTAR

- ORDIN Nr. 976 din 16 decembrie 1998 actualizat pentru aprobarea Normelor de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor
1. Igiena personală a lucrătorilor Blocului Alimentar.
 2. Igiena mâinilor.
 3. Etapele prelucrării veselei.
 4. Alimentația preșcolarilor
 5. Reguli de servire a alimentelor.
 6. Proprietăți organoleptice ale principalelor produse alimentare (carne, ouă, lactate.)
 7. Echipament de protecție: clasificare, caracteristici, folosire, întreținere, sfaturi utile.
 8. Prepararea alimentelor: prelucrare termică, fierberea prăjirea, înăbușirea, coacerea, congelarea.
- ORDIN Nr. 976 din 16 decembrie 1998 actualizat pentru aprobarea Normelor de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor

FIȘA POSTULUI/ASISTENT-MEDICAL

COD COR : 222101

COMPARTIMENTUL: MONITORIZARE SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ

NUME SI PRENUME _____

VECHIME IN MUNCA _____

PERIOADA _____

Informații generale privind postul
1.Denumirea postului: Asistent medical
2.Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: Îngrijire și asistență medicală
Condiții specifice pentru ocupare postului
1.Studii de specialitate: Școală Sanitară Postliceală
2.Perfecționări (specializări) : parcurgerea unui modul de formare continuă specifică privind educația timpurie, cu o durată de cel puțin 30 de ore
3.Cunoștințe de operare computer- nivel mediu
4. Limbi străine: -
5.Abilități, calități și aptitudini necesare: Bun organizator, adaptabil la situații complexe, capacitatea de a lucra cu oamenii Abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate prin viu grai Abilitatea de a comunica informațiile și ideile prin viu grai astfel încât ceilalți să înțeleagă Capacitatea de a purta discuții față în față cu persoane sau echipe pentru a realiza activitățile și sarcinile postului Cunoașterea informațiilor și tehnicilor necesare la tratarea rănilor umane, bolilor și diformităților. Aceasta include simptomele, tratamentele alternative, proprietățile medicamentelor și interacțiunile acestora, măsurile preventive de întreținere a sănătății.
7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Organizarea activității în sfera de competență a postului Luarea deciziilor privind tipul și natura intervențiilor de acordare a primului ajutor copiilor și/sau personalului
8. Sfera relațională a titularului postului: 1.Sfera relațională/ internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de : Director, șef de serviciu. - superior pentru - b) Relații funcționale: colaborează cu colegii din cadrul creșei

- in cazul în care în institutie nu este incadrat un medic, activitatea asistentului medical este coordonată metodologic de un medic desemnat de unitatea administrativ-teritorială în care funcționează unitatea
 - c) Relatii de control: infirmiere si ingrijitoare pe aspectele de respectare a normelor de igiena din institutia de invatamant
 - d) Relatii de reprezentare: cu parintii, cu respectarea atributiilor specifice activitatii asitentului medical
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autoritati și instituții publice: - colaboreaza cu institutii de indrumare si control din domeniul sanitar
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -

9. Atribuțiile postului:

- efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul, și consemnează triajul într-un registru special destinat; colaborează cu medicul în realizarea triajului;
- depistează și izolează orice suspiciune/boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;
- întocmește zilnic în creșă evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutive;
- supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a antepreșcolarilor din unitatea de educație timpurie antepreșcolară în timpul programului și la servirea mesei;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitatea de educație timpurie antepreșcolară (săli de grupă, bucătărie și anexe, bloc alimentar, sală/săli de mese, dormitoare, spălătorie - călătorie, grupuri sanitare, curte etc.), consemnând în caietul/fișa special destinat(ă) toate constatările făcute; deficiențele constatate sunt aduse în mod operativ la cunoștința medicului și, după caz, a directorului unității de educație timpurie antepreșcolară;
- instruește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective;
- participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor alimentare privind alimentația antepreșcolarilor;
- asista la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia;
- urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului;
- supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul angajat sau desemnat, serviciul de ambulanță, conducerea unității de educație timpurie antepreșcolară, precum și familia/reprezentantul legal al copilului, conform protocolului pentru situații de urgență;
- efectuează tratamente curente antepreșcolarilor, strict la indicația medicului, cu acordul părintelui/reprezentantului legal. Supraveghează antepreșcolarii izolați în izolator și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/serviciul de ambulanță;
- participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale ale acestora;
- monitorizează antepreșcolarii cu afecțiuni cronice, sub supravegherea medicului;

- întocmește fișele medicale ale antepreșcolarilor pe baza documentelor prezentate de părinții/reprezentanții legali ai acestora la înscriere;
- completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical ;
- efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul din unitatea de educație timpurie antepreșcolară.
- la nevoie, sprijina infirmiera/ingrijitoarea in alimentarea copiilor pe durata servirii mesei
- Anunță imediat părintii privind situatia de urgentă în care se găsește copilul;
- Nu paraseste incinta unitatii in timpul serviciului fara sa anunte seful ierarhic;
- Nu paraseste incinta unitatii imbracata in echipamentul de protectie;
- Respecta relatiile de confidentialitate fata de terti privind datele personale ale copiilor, parintilor si colegilor din institutie;
- Comunică imediat orice situație pe care este îndreptățită să o considere un pericol de orice natură pentru instituție, beneficiari, susținătorii acestora ori colegi;
- Are responsabilitatea de a legitima orice persoană străină dorește să intre în insituție și înștiințează șeful ierarhic asupra acestui aspect;
- Răspunde de aplicarea corectă a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Organizare Interna, SSM și PSI si poartă echipament de protecție sanitar complet;
- Răspunde de inventarul încredințat;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare
- Respectă Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

10.Alte precizari:

- Delegarea de atribuții și limita de competență –
- la nevoie, inlocuieste infirmirera, ingrijitoarea si educatoarea la grupa, fara preluarea atributiilor specifice
- la nevoie, realizeaza activitati de distribuire hrana pe grupe, sprijinirea alimentarii copiilor
- poate fi inlocuita de asistenta medicala

Am luat la cunostinta, data _____

Nume si prenume _____

Semnatura:

BIBLIOGRAFIE/ ASISTENT-MEDICAL(și Tematică)

- I. Îngrijirea copilului în diferite perioade ale creșterii și dezvoltării(A);
- II. Urgențe medico-chirurgicale(C);
- III. Boli infecțioase și epidemiologice (D, I).
- IV. Ghid de nursing(H).

BIBLIOGRAFIE:

- (A) C. Marcean; V. Mihailescu: Puericultura și pediatrie- Ed. R.C.R. Print 2004;(pag. 11-20, pag. 21-31, pag. 31-33, pag. 33-47, pag. 81-87, pag. 112-132, pag. 132-145, pag. 145-148, pag. 148-151, pag. 174-193, pag. 339-344, pag. 407-416, pag. 482-491);

- (C) L. Titirca: Urgențe medico-chirurgicale - Sinteze - Editura medicală, București 2001 (pag. 17-25, pag. 25-27, pag. 29-31, pag. 33-34, pag. 36-39, pag. 42-45, pag. 48-49, pag. 78-82, pag. 85-88, pag. 95-100, pag. 104-113, pag. 113-116, pag. 116-120, pag. 120-123, pag. 123-128, pag. 128-137, pag. 234-236, pag. 236-237, pag. 243-247, pag. 253-256, pag. 269-272, pag. 373-380, pag. 383-384, pag. 386-390);
- (D) C. Bocarnea: Boli infecțioase și epidemiologie: Ed.Info-Team, 1999(pag. 77-84, pag. 84-93, pag. 107-144, pag. 151-159, pag. 165-175, pag. 181-192, pag. 217-224);
- (H) Gh. Nicolae; M.Timofte; Y.Gherghina; L. Iordache;- Ghid de nursing O.A.M.M.R, 2006.(pag. 86- 93, pag. 113-127, pag. 146-164);
- (I) M.Vasile-Puericultura si pediatriei pentru asistenti medicali –Ed ALL 2014,2015,2019
- (J) Ordinul MS nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;**
- (K) Hotărârea nr. 2/2009 a OAMGMAMR privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
- (L) OUG 144 din 28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- (M) OMSP 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolărilor și școlărilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți, cu modificările și completările ulterioare;
- (N) Ordinul nr. 5298/1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare;
- (O) Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- (P) Ordinul nr. 1411/2016 privind modificarea și completarea OMSP nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV „Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice” din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

- (Q) Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, cu modificările și completările ulterioare;
- (R) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și actualizările ulterioare;
- (S) OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- (Ș) OUG 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de MSP către autoritățile administrației publice locale;
- (T) OUG nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară;
- (Ț) HG nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de MS către autoritățile administrației publice locale;
- (U) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

FIȘA POSTULUI/PAZNIC

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **PAZNIC**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **PAZNIC**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii medii, atestat;**
2. Perfecționări (specializări):
3. Competențele postului:
 - Cunoaște legislația în domeniul de activitate;
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă; Rezistență fizică și psihică;
 - Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând __ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- Asigură paza incintei unității de învățământ (reprezintă toată zona unității) și supraveghează proximitatea unităților de învățământ (reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul acesteia, alte spații publice situate în apropierea acesteia);
- Se autosesizează și anunță conducerea unității de izbucnirea sau derularea unui act de violență:
 - Respectă „Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței, din anexa ROFUIP-ului;
 - Transmite către conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violență, distrugere, încălcare a regulamentelor școlare;
- Curățenie în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- Menține legătura cu instituțiile care asigură utilități generale;
- Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea unității;
- Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unității școlare;
- **În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:**
 - a) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității școlare;
 - b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
 - c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen;
 - d) Să oprească și să legitimeze persoanele care intra și ies din unitatea școlară, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
 - e) Să înștiințeze de îndată conducerea unității, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - f) În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea

- evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- g) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
 - h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;
 - i) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
 - j) Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații respectând instituția, conducerea și nu va purta discuții defăimătoare la adresa acestora;
 - k) Să poarte uniformă și/sau semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
 - l) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
 - m) Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe, în scris, în prealabil conducerea unității despre aceasta;
 - n) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
 - o) Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
 - p) Să respecte consemnul general și particular al postului;
 - r) Să respecte regulamentele interne și regulamentele școlare;
 - s) Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență și se prezintă zilnic la conducerea unității pentru a se informa asupra problemelor și a priorității.
 - ș) În perioada vacanțelor școlare va primi și va rezolva sarcini diverse: efectuează lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
 - t) Predă spațiile, de care a răspuns schimbului, și documentele specifice (registru de evenimente, de intrări, de intrări-ieșiri pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic) pe bază de proces verbal după ce au verificat integritatea acestora.

t) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Condițiile de lucru ale postului:

- a) Programul de lucru: **8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână; interval _____**
- b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior.**

II. ALTE ATRIBUȚII. Orice alte atribuții impuse de situații specifice.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

- 1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
- 2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- 3. Respect (superiorilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor);
- 4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

- 1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
- 2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
- 3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

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.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director, director adjunct, administrator, profesor de serviciu;

b) Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

Am luat la cunostinta, data _____

Nume si prenume _____

Semnatura:

BIBLIOGRAFIE/ PAZNIC

1. Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul VI., art.47,48.
2. Hotărârea nr 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr 333/ 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
3. Legea nr 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la sănătate și securitate în muncă; Capitolul I. și IV.
4. Legea nr 307/ 2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărare împotriva incendiilor; Capitolul I. și II.
5. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul II.

6. OMENnr.5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar; Titlul IV.– Personalul unităților de învățământ; Capitolul III.- Personalul nedidactic.
7. Legea nr. 53/2003- Codul muncii cu modificările și completările ulterioare; Titlul II.- Contractul individual de muncă - Capitolul II.- Executarea contractului individual de muncă și Capitolul V. - Secțiunea III.- Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului;

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

Personal didactic:

1. copii de pe actele de studii, foaia matricola și certificat profesional (ultimul pentru absolvenții liceului pedagogic). Absolvenții care au susținut examenul de licență/absolvire în anul școlar anterior sau în anul școlar curent vor prezenta copia adeverinței de la instituția de învățământ superior/postliceal/mediu, din care să rezulte că au susținut examenul de licență, media de absolvire a facultății/scolii postliceale/liceului pedagogic, specializarea dobândită, media anilor de studii și faptul că pe parcursul efectuării studiilor s-a frecventat și promovat modulul pedagogic;
2. copii de pe certificatele de obținere a gradelor didactice;
3. copii de pe certificatele de naștere și căsătorie (pentru solicitanții care și-au schimbat numele);
4. copia deciziei inspectoratului școlar sau a întreprinderii de întrerupere a activității (dacă este cazul);
5. copie de pe fila din buletinul sau cartea de identitate cu domiciliul;
6. adeverința din care să rezulte vechimea efectivă în învățământ (dacă este cazul);
7. copie de pe carnetul de muncă și/sau copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților;
8. avizul medical din care să rezulte că sunt apt(a) pentru a preda în învățământ;
9. declarație pe propria răspundere că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice și nu am fost îndepărtat(a) din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.

2. Personal didactic auxiliar și nedidactic

1. cerere de înscriere la concurs;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. copia carnetului de muncă/ adeverință REVISAL conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în munca și/sau în specialitate;
5. cazierul judiciar care să ateste că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția vizată;

6. adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 30 de zile anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. certificat de integritate comportamentală;
8. curriculum -vitae (Europass).

Actele prevăzute la alin. 2,3 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentelor prevăzute la punctele 5 și 7, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație/declarații pe propria răspundere, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar/certificatul de integritate comportamentală, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Documentele solicitate se îndosariază, în ordinea menționată, într-un dosar cu șină care va fi înregistrat la secretariatul unității.

CONCURSUL CONSTĂ ÎN:

1. Inspecție la clasă și Probă scrisă (1 ore) pentru personalul didactic calificat (educator-puericultor)
2. Probă scrisă (1 oră) și Interviu, pentru personalul didactic necalificat respectiv, personalul didactic-auxiliar și nedidactic.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Etapa de concurs	Data	Observații
Publicarea anunțului pe site-ul școlii și avizerul școlii	03.05.2023	www.litesa.ro avizier
Publicarea anunțului pe platforma posturi.gov.ro	03.05.2023	e-mail: posturi@gov.ro,
Termen limită pentru depunerea dosarelor de înscriere la concurs	16.05.2023/ora14.00	La secretariatul Liceului Tehnologic Nr. 1 Sărmășag
Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor	16.05.2023/ora15.00	Rezultatele etapei de selecție a dosarelor vor fi publicate la avizierul și pe site-ul școlii .
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor la secretariatul comisiei	17.05.2023/ora15.00	La secretariatul Liceului Tehnologic Nr. 1 Sărmășag
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatului	17.05.2023 ora 16.00	La sediul unității
Inspecția la clasă/Proba scrisă /afisarea rezultatelor	25.05.2023 8-9/Insp.la clasă 10-11/Proba scrisă 12.00-Afișare rezultate	La sediul unității
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise la secretariatul comisiei	26.05.2023, pana la ora 12.00	La secretariatul comisiei/secretariatul unității
Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise și afișarea rezultatului	26.05.2023 Ora 13.00	La sediul unității
Proba-Interviu /afișarea rezultatelor	29.05.2023, ora 9,00/15.00	Candidații vor susține proba în ordinea alfabetică la sediul unității
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei Interviu.	30.05.2023 până la ora 15.00	La sediul unității
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale	30.05.2023 la ora 16.00	La sediul unității

Director, prof. Szekely Csaba

