

ANUNȚ CONCURS

Centrul Bugetar de Administrare Creșe, cu sediul în Cluj-Napoca, str. Mehedinți nr.15 (tel: 0264-458320, fax: 0364-116667, (site: www.creseclujnapoca.ro) organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor posturi contractuale vacante:

1. Denumirea posturilor vacante:

1.1 Educator puericultor - 14 posturi.

2.Documentele necesare întocmirii dosarului de concurs sunt cele prevăzute la art.6 din H.G. 286/2011 cu completările și modificările ulterioare;

3.Condiții specifice - îndeplinirea uneia dintre următoarele condiții:

- 3.1. Absolvenți ai liceului pedagogic, specializarea educator puericultor;
- 3.2. 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;
- 3.3. 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;
- 3.4. Absolvenți ai programelor de master didactic, specializarea educație timpurie;
- 3.5. Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită.

4.Condiții generale ocupării posturilor contractuale vacante (educator puericultor) sunt prevăzute la art. 3 din Anexa Hotărârii de Guvern nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

5. Probele de concurs: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, interviul.

6. Locul, data și ora desfășurării probei scrise:

- sala mică a cinematografului Dacia din Cluj-Napoca str. Bucegi nr. 11B.
- data: **22.02.2022;**
- ora **9:00.**

7. Bibliografia de concurs:

1. Repere fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere până la 7 ani, Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3851/2010;
2. Curriculum pentru educația timpurie, Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 4694/02.08.2019 ;
3. Ghidul pentru educația timpurie a copiilor de la naștere până la 3 ani, Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului;
4. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu completările și modificările ulterioare;
5. Legea nr. 201/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul educației;
6. O.M.S. nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea a copiilor și tinerilor, modificat și completat de O.M.S. nr. 1885/2021 privind modificarea anexei la O.M.S. nr. 1456/2020.

8. Calendarul de desfășurare a concursului :

Dosarele de concurs se pot depune în formă fizică la sediul Centrului Bugetar de Administrare Creșe – Cluj-Napoca, str. Mehedinți nr. 15, între orele 9:00-11:00, până în data de **11.02.2022, ora 11:00.**

- afișare rezultate selecție dosare: 14.02.2022;
- depunere contestație rezultate selecție dosare: 15.02.2022;
- afișare rezultate contestații selecție dosare: 16.02.2022;
- data desfășurării probei scrise: **22.02.2022, ora 09:00;**
- afișare rezultate probă scrisă: 23.02.2022;
- depunere contestații probă scrisă: 24.02.2022;
- afișare rezultate contestații probă scrisă: 25.02.2022;
- data de desfășurare a interviului: **28.02.2022, ora 09:00;**
- afișare rezultate interviu: 01.03.2022;
- depunere contestații interviu: 02.03.2022;

- comunicare rezultate contestații interviu: 03.03.2022;

- comunicare rezultate finale: 03.03.2022.

Comunicarea rezultatelor pentru fiecare probă va fi afișată la sediu și pe pagina de internet a Centrului Bugetar de Administrare Creșe (www.creseclujnapoca.ro).

“Accesul persoanelor... în incintele instituțiilor publice centrale și locale... este permis doar celor care fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, care prezintă rezultatul negativ al unui test RTPCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore sau rezultatul negativ al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore, respectiv care se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2”.

9. Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată Centrului Bugetar de Administrare Creșe din municipiul Cluj-Napoca (se poate descărca de pe www.creseclujnapoca.ro, de la secțiunea *Diverse formulare*);
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea potrivit legii, după caz ;
- c) Copiile documentelor (față-verso) care atestă nivelul studiilor solicitate în cerințele specifice postului și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări (diploma/adeverința de licență sau master, suplimentul la diplomă / foaia matricolă);
- d) Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și în specialitatea studiilor, în copie;
- e) ****Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;**
- f) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către alte unități sanitare abilitate;
- g) Curriculum vitae;
- h) Declarație pe proprie răspundere privind prelucrarea datelor personale (se poate descărca de pe www.creseclujnapoca.ro, de la secțiunea *Diverse formulare*);
- i) Adeverință privind integritatea comportamentală, conform art. 23 din Legea nr. 118/2019;
- j) Opis;



Dosar plic (carton).

9.1. În cazul în care candidatul a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, și este declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data

desfășurării probei scrise a concursului.

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

DIRECTOR
Duma Mihaela



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ NAPOCA
CENTRUL BUCETAR
DE
ADMINISTRARE CREȘE
STR. MEHEDINTI
NR. 18

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CLUJ- NAPOCA	APROBAT: DIRECTOR DUMA MIHAELA
CENTRUL BUGETAR DE ADMINISTRARE CREȘE	
CREȘA	

Fișa postului

Nr. /

Anexa la contractul individual de muncă nr. /

1.Denumirea postului: EDUCATOR-PUERICULTOR
2.Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură îngrijirea și stimularea antepreșcolarului, în vederea dezvoltării sale individuale în plan personal, intelectual, socio-emoțional și psihomotric.
Condiții specifice pentru ocuparea postului
1.Studii de specialitate: studii medii în domeniul pedagogic
2.Perfecționări (specializări) : curs de educator-puericultor
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): cunoștințe minime de operare P.C.
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel de cunoaștere)*4): nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: empatie, imaginație, disponibilitate de a presta o muncă repetitivă, muncă în echipă, dexteritate manuală, atenție distributivă, toleranță la stressori emoționali.
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului

1. Își desfășoară activitatea la o grupă de copii timp de 8 ore pe zi, în două ture conform planificării coordonatorului personal de specialitate.
2. Realizează cu copiii activități care vizează: <ol style="list-style-type: none"> dezvoltarea fizică, a sănătății și igienei personale; dezvoltare socio-emoțională; capacități și atitudini față de învățare; dezvoltarea limbajului, a comunicării și a premiselor citirii și scrierii; dezvoltarea cognitivă și cunoașterea lumii.
Atribuții privind planificarea, proiectarea și realizarea activităților instructiv-educative
3. Cunoaște, respectă și aplică curriculumul și planul de învățământ corespunzător nivelului antepreșcolar.
4. Asigură managementul grupei de copiii.
5. Folosește în demersul său didactic strategii personalizate care valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează potrivit ritmului și nevoilor proprii, în vederea sprijinirii dezvoltării sale.
6. Întocmește pentru fiecare zi "Planul de activitate", ținând cont de următoarele repere: particularitățile de dezvoltare ale grupei de vârstă cu care lucrează, strategii activ-participative și obiective operaționale corect formulate.
7. Selectează/confecționează materialul didactic în conformitate cu particularitățile de vârstă și nivelul de dezvoltare al copiilor din grupă, precum și cu conținuturile activităților planificate.
8. Răspunde de planificarea și realizarea corectă a tuturor activităților din programul zilnic al copiilor: <ul style="list-style-type: none"> activități tematice (jocul, activități de muzică și mișcare, activități artistice și de îndemânare activități de creație și comunicare, activități de cunoaștere, activități în aer liber); rutine și tranziții; jocuri și activități liber alese.
9. Valorizează eforturile tuturor copiilor prin folosirea aprecierilor verbale pozitive la adresa copiilor și prin expunerea lucrărilor realizate. Păstrează lucrările copiilor în portofolii individuale iar la sfârșitul anului școlar le predă părinților/reprezentanților legali.
10. Monitorizează evoluția copiilor din grupă, completând trimestrial sau ori de câte ori este nevoie fișa de apreciere a progresului copilului.
11. Discută cu medicul și cu psihologul/psihopedagogul creșei orice problemă întâmpinată de copii în procesul de dezvoltare și păstrează confidențialitatea informațiilor oferite/obținute.

12. Colaborează cu medicul și cu psihologul/psihopedagogul creșei oferind informațiile necesare la completarea fișei de caracterizare psihopedagogică a copilului.
13. Inițiază și propune, cu avizul coordonatorului personal de specialitate și al psihologului/psihopedagogului creșei întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor din grupă ori de câte ori consideră că trebuie să transmită informații de interes general pentru grupa de copii.
Atribuții privind organizarea și amenajarea mediului educațional
13. Organizează centre de interes cu materialele de care dispune, astfel încât copiii să fie stimulați, să-i ajute să se orienteze, să-i invite la acțiune, asigurând securitatea copiilor și respectarea legislației în vigoare.
14. Verifică permanent starea mobilierului, echipamentelor, jucăriilor și a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților tematice planificate, în vederea prevenirii accidentelor sau evenimentelor neplăcute. Semnalează administratorului nevoia reparațiilor sau înlocuirilor și scoate din folosință jucăriile sau materialele care nu mai prezintă siguranță.
15. Urmărește ca spațiul grupei să fie în permanență curat și igienic și participă activ la efectuarea curățeniei și dezinfecției.
16. Răspunde de schimbarea lenjeriei de pat a copiilor.
17. Pentru evitarea accidentelor are obligația: <ul style="list-style-type: none"> a) să cunoască și să respecte instrucțiunile de folosire ale aparatelor electrice din domeniul său de activitate; b) să verifice dacă aparatele electrice pe care urmează să le folosească sunt în stare bună de funcționare și sunt bine izolate; c) să sesizeze administratorului imediat defecțiunile apărute la aparate, utilaje, împrejmuiri, instalații sanitare, de apă și electricitate aflate în interiorul sau exteriorul clădirii; d) să împiedice accesul copiilor în zonele cu potențial pericol.
18. Sortează și elimină jucării/piese deteriorate, face propuneri pentru dotarea grupei de copii cu jucării, jocuri, materiale didactice și birotica necesară desfășurării în bune condiții a programului de educație timpurie.
19. Promovează prin exemplul personal respectarea în interacțiunile cu copiii a valorilor de bază a relațiilor de calitate privind: căldura și afecțiunea, limite clare și bine precizate, răspuns imediat și corect la nevoile copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor.
Atribuții privind îngrijirea și supravegherea antepreșcolarilor
20. Supraveghează copiii pe toată durata programului de lucru. Răspunde de securitatea fizică, emoțională și psihică a copiilor și de prevenirea accidentelor cât timp copiii sunt în grija sa. La nevoie, poate părăsi grupa numai dacă supravegherea copiilor este asigurată.
21. Urmărește ca toaleta copiilor să fie efectuată corespunzător. Participă activ la efectuarea toaletei copiilor: schimbarea scutecului, spălarea corpului, ștergerea nasului, dezbrăcarea/îmbrăcarea, descălțarea/încălțarea.
22. Urmărește starea de sănătate a copiilor din grupă și în cazul apariției oricărei modificări anunță asistentul medical responsabil de tură și/sau coordonatorul personal de specialitate al creșei.
23. Participă efectiv alături de asistenta medicală și îngrijitorul de copii la procesul de alimentație al copiilor.
24. Preia copiii la venirea acestora în creșă după triaj și are grijă să transmită eventualele mesaje ale aparținătorilor și celorlalți membri ai echipei de la grupă.
25. Predă copiii la plecarea acestora din creșă și răspunde de modul în care face predarea: cui predă copilul, cum este toaletat copilul, ce informații transmite aparținătorilor.
26. Completează caietul de "Preluare/predare a copiilor și turelor" la finalul programului de lucru.
27. Își păstrează întotdeauna calmul și respectul în relaționarea cu copiii și aparținătorii acestora, chiar și în situațiile neplăcute, punând pe primul loc interesul copiilor și respectul față de aparținătorii acestora.
28. Cunoaște, respectă și aplică toate procedurile operaționale referitoare la domeniul său de activitate.
29. Sesizează coordonatorul personal de specialitate al creșei orice situație ambientală care interferează negativ cu procesul educațional (situații conflictuale, evenimente/incidente nedorite sau neprevăzute, lipsa sau deteriorarea unor instrumente de lucru sau bunuri, etc.).
30. Efectuează igiena spațiilor repartizate de către coordonatorul personal de specialitate (săli de joacă, dormitoare, băi, alte spații, anexe, precum și a spațiilor de joacă din curte și a jocurilor de curte) în cazul lipsei îngrijitorilor de copii și îngrijitorilor de clădiri).
31. Răspunde de îmbrăcarea adecvată a copiilor, în funcție de spațiul în care se află.
32. Participă la realizarea activităților de îngrijire ale copiilor.

Atribuții generale

33. Poartă pe toată durata programului de lucru echipamentul de protecție, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului personal plăcut.
34. Comunică interactiv la locul de muncă:
- menține permanent dialogul cu ceilalți membri echipei de la grupă cu scopul cooperării și susținerii reciproce în vederea asigurării confortului copiilor;
 - menține permanent dialogul cu restul personalului din creșă cu scopul cooperării și susținerii reciproce în vederea asigurării bune desfășurări a activităților din creșă;
 - dialoghează netendentios, folosind cuvinte și tonalitate adecvate, evitând conflictele.
35. Oferă părinților/reprezentanților legali ai copiilor din grupă, zilnic, informații succinte cu privire la starea emoțională și afectivă a copilului, dificultăți identificate, orice elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legli este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.
36. Cunoaște și respectă legislația privind protecția și promovarea drepturilor copilului. Raportează în cel mai scurt timp posibil șefului ierarhic superior orice suspiciune de abuz asupra copilului sau orice tip de abuz asupra copilului la care este martor.
37. Cunoaște, respectă și aplică regulile de igienă individuală. Declară șefului ierarhic superior orice boală acută de care suferă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
38. Supraveghează și răspunde de starea curățeniei tuturor spațiilor aferente grupei.
39. Sesizează coordonatorului personal de specialitate al creșei orice situație ambientală care interferează negativ cu procesul educațional (situații conflictuale, evenimente/incidente nedorite sau neprevăzute, lipsa sau deteriorarea unor instrumente de lucru sau bunuri, etc.).
40. Părăsește locul de muncă în timpul programului numai cu bilet de voie semnat de către coordonatorul personal de specialitate și numai după schimbarea echipamentului specific postului. Recuperarea orelor se va face la solicitarea coordonatorului personal de specialitate.
41. Respectă Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.), Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) și Codul etic al Centrului Bugetar de Administrare Creșe.
42. Participă la instruirile S.S.M. și P.S.I. Respectă și aplică la locul de muncă normele și regulile specifice S.S.M. și P.S.I. Participă și la alte instruirii din domeniul său de activitate.
43. Folosește în relația cu copiii/părinții, reprezentanții legali ai copiilor un limbaj corect și tonalitate adecvată, manifestând bunăvoință și profesionalism.
44. Păstrează confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, nepurtând discuții cu referire la activitatea de la locul de muncă în alte medii decât cu acordul directorului. Se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii creșei sau C.B.A.C.
45. Prezentele atribuții nu sunt limitative, titularul postului putând efectua și altele din domeniul său de activitate, acordate prin decizie a conducerii C.B.A.C.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: educador-puericultor

2. Clasa: _____ gradul profesional: _____ vechimea necesară: _____

Sfera relațională a postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: coordonator personal de specialitate din creșă

- superior pentru: îngrijitorul de copii

b) Relații funcționale: cu personalul din creșe

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competență: cele rezultate din fișa postului

4. Delegarea de atribuții și competență:

Lista atribuțiilor delegabile :

ATRIBUȚIA DELEGATĂ**	COMPETENȚA AFERENTĂ (cf. condițiilor specifice din fișa postului)	RESPONSABILITATEA (PARȚIALĂ/TOTALĂ) (se bifează cu X)		PERSOANA CĂREIA I SE DELEGĂ

* se trece numărul de ordine din statul nominal de personal/cod compartiment /anul emiterii

** se vor menționa, după caz, atribuțiile care nu pot fi delegate

5. În conformitate cu măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerințelor O.S.G.G. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, atribuțiile prevăzute în Fișa postului se completează după cum urmează:

- Elaborează procedura documentată (conform model prevăzut în Anexa 2 la O.S.G.G. nr. 600/2018) pentru procesele și activitățile prevăzute în Fișa postului. Semnează procedura documentată la „elaborat” și o supune verificării șefului de compartiment
- Identifică riscurile în legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor
- Evaluează riscurile prin estimarea probabilităților de materializare a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează
- Identifică modalități de tratare a riscurilor
- Implementează măsuri de control și revizuirea acestora

6. Ocupantul postului se obligă să respecte prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, actualizată, cu modificările și completările ulterioare precum și Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) emitent PARLAMENTUL EUROPEAN ȘI CONSILIUL EUROPEAN.

Întocmit de: *9) (șeful compartimentului de muncă)	Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
1. Numele și prenumele:	1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Coordonator personal de specialitate	2. Semnătura:
3. Semnătura:	3. Data:
4. Data întocmirii:	