CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGEȘ
DIRECȚIA DE ASISTENTĂ SOCIALĂ
CURTEA DE ARGEȘ, STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR.2C
TELEFON : 0248708923 FAX : 0248708657, E-MAIL : spascurteadearges@yahoo.com
Nr.8099/08.09.2020

ANUNȚ

Direcția de Asistentă Socială Curtea de Argeș organizează, concurs pentru ocuparea urmatoarelor funcții contractuale de execuție vacante:
- **1 funcție de educator puericultor** in cadrul Centrului Creșă Posada
- **1 funcție de ingrijitor** in cadrul Centrului pentru recreere pensionari

I. Datele de desfășurare a concursului :

- **22.10.2020, ora 16.00** – data pană la care se depun dosarele de concurs
- **26.10.2020, ora 16,00** - data selecției dosarelor si afisării rezultatelor selecției
- **02.11.2020, ora 11,00** - proba scrisă la sediul instituției din Curtea de Argeș, str.1 Decembrie 1918, nr.2B
- **02.11.2020, ora 18,00** - afisarea rezultatelor pentru proba scrisă
- **05.11.2020, ora 11.00** – interviul la sediul instituției din Curtea de Argeș, str.1 Decembrie 1918, nr.2B.
- **05.11.2020, ora 16,00** - afisarea rezultatelor pentru proba-interviu
- **06.11.2020, ora 16,00** - afisarea rezultatelor finale

II. Condiții generale pentru participare la concurs:

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:
a.) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exercițiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
f) îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

III. Conditii specifice pentru participare la concurs

A. Pentru functia de educator puericultor:

1.Una din formele urmatoare de studii :

- studii medii în **domeniul pedagogic** cu una din specializările: educator puericultor / educator / educator- învățător / învățător-educator;
- studii medii + specializare în ocupația de **educator puericultor** obținută prin absolvirea unor cursuri autorizate de Ministerul Educației Naționale;
- studii postliceale absolvite cu diplomă sau certificat de absolvire – profilul pedagogic, cu una din specializarile: **educator puericultor / educator / educator – învățător / învatator-educator.**
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din următoarele domenii: **stiinte ale educatiei, psihologie sau filologie,** cu dovada parcurgerii unui program de formare psihopedagogica in vederea certificarii competentelor pentru profesia didactica.

2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale – **minim 6 luni.**

B. Pentru functia de ingrijitor:

1. Studii liceale, respectiv studii medii liceale, absolvite cu diploma de bacalaureat.
2. Vechime in munca – **minim 6 luni**

IV. Bibliografie :

A.Pentru functia de educator puericultor:

1. **Legea nr.272/2004**, privind protectia si promovarea drepturilor copilului (republicata, cu modificarile si completarile ulterioare);
2. **Legea nr. 263/2007** privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea creşelor (cu modificarile ulterioare);
3. **Hotararea Guvernului nr. 1252/2012,** privind aprobarea Metodologiei de organizare si functionare a creselor si a altor unitati de educatie timpurie anteprescolara in scoli;
4. **Legea nr.292/2011 a Asistentei Sociale**, (cu modificarile ulterioare);
5. **OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ (art. - 551, 430, 432, 433, 434, 437, 438, 439, 440, 441, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449)**

B.Pentru functia de ingrijitor

1. **Legea nr.307/2006** privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile ulterioare.
2. **Legea nr.319/2006** - Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările ulterioare;
3. **OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ (art. - 551, 430, 432, 433, 434, 437, 438, 439, 440, 441, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449)**

V. Dosarul de concurs :

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare *(formularul se elibereaza la sediul institutiei);*

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea functiei precum si ale altor acte cae atestă efectuarea unor specializări;

d) copia carnetului de muncă sau adeverinţă care să ateste vechimea în munca/in specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei.

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează *(in cazul in care candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului).*

f) adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii care contine în clar numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia;

g) curriculum vitae;

Actele prevăzute la lit. b) si c) si d) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

VI. Atributiile prevazute in fisa postului pentru functia de educator puericultor:

- asigura activitatea de educatie informala in cresa;
- respecta si aplica in activitatea didactica, prevederile curriculumului educational specific varstei anteprescolare, conform H.G. nr. 1252/2012, privind aprobarea Metodologiei de organizare si functionare a creselor si a altor unitati de educatie timpurie anteprescolara in scoli si **Legii educatiei nationale nr. 1/2011**, cu modificarile si completarile ulterioare.
- in toate activitatile pe care le desfasoara cu copiii, are in vedere insusirea de catre acestia a deprinderilor de viata independenta, respectand regulile de igiena in vigoare si cu atentie sporita la sanatatea copiilor;
- asigură formarea şi perfecţionarea comportamentului verbal;
- realizează activităţi care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;

- realizează activităţi de îngrijire şi de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creşterii gradului de independenţă;
- realizează programe si activităţi ce urmăresc creşterea receptivităţii generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităţilor şi aptitudinilor în învăţare;
- promoveaza jocul ca formă de activitate, metodă, procedeu şi mijloc de realizare a demersurilor educaţionale la vârstele timpurii;
- are in vedere stimularea diferenţiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv şi psihomotric, ţinând cont de particularităţile specifice de vârstă ale acestuia şi de potenţialul său evaluat;
- identifica necesarul de materiale didactice, elaboreaza/confectioneaza materiale didactice necesare pentru realizarea activitatilor planificate;
- stabileste oferta activitatilor extrascolare, proiecteaza si dezvolta curriculumul pentru activitati extrascolare;
- înregistrează progresele realizate de copii în jurnalul acestora;
- are obligatia de a comunica in scris parintilor/reprezentantilor legali ai copiilor, prin jurnalul de legatura al copilului, trimestrial sau ori de cate ori este necesar, cel putin urmatoarele informatii, cu avizul directorului/sefului de centru:
  a) progresele realizate de copii pe cele mai importante domenii de dezvoltare;
  b) starea emotionala si afectiva a copiilor;
  c) dificultati/deficiente identificate;
  d) orice alte elemente care necesita luarea unor masuri sau a caror cunoastere de catre parinti/reprezentanti legali este necesara pentru dezvoltarea armonioasa a copiilor;
- intocmeste un orar zilnic orientativ pentru succesiunea activitatilor, cu valoare de ghid, in functie de numarul si varsta copiilor inscrisi, de nivelul de dezvoltare si caracteristicile nevoilor lor individuale;
- asigura copiilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor conform legislatiei in vigoare;
- supravegheaza alaturi de personalul medical, starea de sanatate si bunastarea copilului;
- semnaleaza, in cel mai scurt timp, orice incident privind starea de sanatate a copilului;
- sesizeaza conducerea cresei despre orice tentativa/situatie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- verifică permanent spaţiul grupei, echipamentele şi materialele puse la dispoziţia copiilor cu prilejul activităţilor instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- organizează şi amenajează spaţiul educaţional, încurajează implicarea copiilor în amenajarea mediului educaţional;
- asigură securitatea mediului ambiental, identificând şi semnalând pericolele potenţiale;
- participa la organizarea serbarilor si a altor evenimente cuprinse in Planul de activitati al institutiei.
- colaborează activ cu părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor, asumandu-si responsabilitatea profesionala in comunicarea cu acestia cu privire la comportamentul si dezvoltarea copilului.

VII. Atributiile prevazute in fisa postului pentru **functia de ingrijitor:**

- asigură zilnic curăţenia, igienizarea, dezinfectia şi aerisirea spaţiilor, în condiţii corespunzătoare, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- transportă pe circuitul stabilit gunoiul, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;
- se îngrijeste şi răspunde de obiectele de inventar şi materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare ;
- răspunde de exploatarea corectă a instalatiilor, sesizând eventualele defecţiuni, pentru a se lua măsurile necesare de remediere;
- răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune şi nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
- respectă orele de program, evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu ;
- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă coordonatorul centrului şi în faţa organelor de control sanitare;
- işi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia persoanelor varstnice şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- raspunde de siguranta beneficiarilor din punct de vedere al conditiilor de igiena in centru;

- aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sigurantei, demnitatii, sănătăţii beneficiarilor;
- are obligatia de a trata cu respect toate persoanele cu care vine in contact (clienti ai centrului , colegi, familiile beneficiarilor) ,fara a discrimina;

Concursul se organizeaza in conformitate cu art. 27, alin.3) din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificarile si completarile ulterioare.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul institutiei sau la tel. 0248.708923 int.218.

DIRECTOR EXECUTIV,
MOISE MARIANA

Semnătura si ştampila

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGEŞ * ROMÂNIA *
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ CURTEA DE ARGEŞ