CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGEŞ
DIRECŢIA DE ASISTENTĂ SOCIALĂ
CURTEA DE ARGEŞ, STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR.2C
TELEFON : 0248708923 FAX : 0248708657, E-MAIL : spascurteadearges@yahoo.com
Nr. 2922 / 06.05.2021

ANUNŢ

Direcţia de Asistentă Socială Curtea de Argeş organizează, concurs pentru ocuparea funcţiei contractuale de execuţie vacante de **educator puericultor** in cadrul Centrului Creşă Posada.

Concursul se organizeaza in conformitate cu art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

I. Datele de desfăşurare a concursului :

- **21.05.2021, ora 16.00** – data pană la care se depun dosarele de concurs la sediul instituţiei din Curtea de Argeş, str.1 Decembrie 1918, nr.2B.
- **24.05.2021, ora 16,00** - data selecţiei dosarelor si afisării rezultatelor selecţiei

- **31.05.2021, ora 11,00** - proba scrisă la sediul instituţiei din Curtea de Argeş, str.1 Decembrie 1918, nr.2B
- Interviul se susţine într-un termen de **maximum 4 zile lucrătoare** de la data susţinerii probei scrise.
- Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de **maximum o zi lucrătoare** de la data finalizării probei.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă şi interviu, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Termenul pentru solutionarea contestatiilor este de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Rezultatele finale se afişează în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru solutionarea contestatiilor.

II. Condiţii generale pentru participare la concurs:

Poate participa la concurs persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a.) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

III. Conditii specifice pentru participare la concurs

1.Una din formele urmatoare de studii :

- studii medii în **domeniul pedagogic** cu una din specializările: educator puericultor / educator / educator- învăţător / învăţător-educator;
- studii medii + specializare în ocupaţia de **educator puericultor** obţinută prin absolvirea unor cursuri autorizate de Ministerul Educaţiei Naţionale;

- studii postliceale absolvite cu diplomă sau certificat de absolvire – profilul pedagogic, cu una din specializarile: **educator puericultor / educator / educator – învăţător / învatator-educator.**
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă 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.**

IV. Bibliografie :

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)

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 *(formularul de adeverinta se elibereaza la sediul institutiei);*
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.

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

DIRECTOR EXECUTIV,
MOISE MARIANA

Semnătura si stampila

DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ CURTEA DE ARGEŞ