



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR



*** APARATUL DE SPECIALITATE ***

Șoseaua Giurgiului, nr. 279, Comuna Jilava, Județ Ilfov
Cod de înregistrare fiscal: 4420791
Telefon: +40-214 57 01 15 / Fax: +40-214 57 11 71, e-mail: primariajilava@primariajilava.ro

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.7 din H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar 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 modificările și completările ulterioare, coroborat cu art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, **Centrul Social Multifuncțional „Hansel și Gretel”** din subordinea Consiliului Local al comunei Jilava organizează concurs de recrutare în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată, a 1 post funcție contractuală vacantă de conducere și 21 posturi - funcții contractuale de execuție vacante, respectiv:

- 1 post Șef Centru (Director)- contractuală vacantă de conducere
- 1 post Administrator Patrimoniu- funcție contractuală de execuție vacantă
- 1 post Administrator financiar- funcție contractual de execuție vacantă
- 1 post Psiholog- funcție contractuală de execuție vacantă
- 1 post Asistent medical- funcție contractuală de execuție vacantă
- 6 posturi Educator puericultor- funcții contractuale de execuție vacante
- 7 posturi de îngrijitor- funcții contractuale de execuție vacante
- 1 post bucatar, - funcție contractual de execuție vacantă
- 2 posturi ajutor bucătar (asimilat cu muncitor necalificat),

- 1 post spălătoareasă.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale**, conform art. 3 al Regulamentului – cadru aprobat prin H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare ale unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și ale criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare ale personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale vacante de conducere și funcțiilor contractuale de execuție vacante din cadrul Centrului Social Multifuncțional „Hansel și Gretel”, sunt următoarele :

1. Pentru funcția contractuală de conducere vacant de Șef Centru (Director)

- Studii necesare: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice/ juridice/ administrative/medicina/psihologie/sociologie/științe de educație cu vechime în specialitate 2 ani sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă cu experiența 3 ani în unități în care se oferă servicii de educație timpurie anteprescolară sau în domeniul protecției și promovării drepturilor copiilor;

- aviz psihologic favorabil exercitării funcției de Șef Centru(Director)

2. Pentru functia contractuala de executie vacant de Administrator Patrimoniu

- studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat ;
- vechime specifică postului (experiență într-un post similar): 6 luni
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției de Administrator Patrimoniu .

3. Pentru functia contractuala de executie vacanta de Administrator Financiar

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime in specialitatea studiilor - nu se solicita
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției de Administrator Financiar

4. Pentru functia contractuala de executie vacanta de psiholog

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul psihologie
- vechime in specialitatea studiilor – nu se solicita
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției de psiholog

5. Pentru functia contractuala de executie vacanta de asistent medical

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă domeniul asistentei medicale sau studii scoli postliceale finalizate cu diplomă de absolvire de asistent medical,
- membru in Ordinul asistentilor medicali, generalist, moaselor si asistentilor medicali din Romania
- asigurare malpraxis in termen de valabilitate
- vechime in specialitatea studiilor - nu se solicita,
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției de asistent medical

6. Pentru functia contractuala de executie vacanta de educator puericultor

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de scurta durata(SSD) sau studii scoli postliceale finalizate cu diplomă de absolvire sau studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat,
- vechime in specialitatea studiilor - nu se solicita,
- curs de educator specializat cod COR 531203 dovedit prin certificat de absolvire sau atestat,
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției de educator puericultor

7. Pentru functia contractuala de executie vacanta de ingrijitor

- studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat sau studii gimnaziale,
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției de educator ingrijitor.

8. Pentru functia contractuala de executie vacanta de bucatar

- studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat sau studii gimnaziale,
- curs de bucatar dovedit prin certificat de absolvire sau atestat,
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției de bucatar.

9. Pentru functia contractuala de executie vacanta de ajutor de bucatar(asimilat cu muncitor necalificat)

- studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat sau studii gimnaziale,
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției de ajutor de bucatar.

10. Pentru functia contractuala de executie vacanta de spalatoreasa

- studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat sau studii gimnaziale,
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției de spalatoreasa.

Probele stabilite pentru concurs:

- 1.1. Selecția dosarelor de înscriere
- 1.2. Proba scrisă
- 1.3. Interviu

Conform art. 6 al Regulamentului – cadru aprobat prin H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare ale unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și ale criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare ale personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor ;
- 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 unitățile sanitare abilitate și aviz psihologic apt pentru exercitarea funcției de șofer;
- g) curriculum vitae;

Menționăm că toti candidații care vor depune dosar de concurs, vor solicita avizul psihologic de la firma care are contract pentru medicina muncii cu primaria comunei Jilava, pentru a fi protejați în privința sănătății copii înscriși în cadrul Centrului Social Multifuncțional „Hansel și Gretel” din subordinea Consiliului Local al comunei Jilava, județul Ilfov.

Datele firmei: Centrul medical Liberty Medical Center din Ștefaneștii de Jos, Județul Ilfov.

În ziua participării la concurs candidații au obligativitatea să prezinte adeverința de vaccinare sau test PCR.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, vor fi însoțite de documentele originale, pentru a fi certificate de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate. Informații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională la telefon : 021.457.01.15/ int.104.

Calendarul de desfășurare a concursului de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale vacante de conducere si functiilor contractuale de executie vacante din cadrul Centrului Social Multifuncțional „Hansel și Gretel”.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Jilava, șos.Giurgiului, nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.

Data limită de depunere a dosarelor de concurs – 20.09.2021, ora 16:00

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

Proba scrisă - 30.09.2021 ora 11.00, la sediul Primăriei Jilava;

Interviul - interviul se va sustine într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Jilava.

Termenele în care se afișează rezultatele probelor :

Selecția dosarelor de concurs –maxim doua zile de la expirarea termenului de expirare a dosarelor iar comunicarea rezultatelor se face în termen de maxim o zi lucratoare de la data selectiei dosarelor;

Proba scrisă - Comunicarea rezultatelor se face în termen de maxim o zi lucratoare de la data finalizării probei;

Interviul – Comunicarea rezultatelor se face în termen de maxim o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial , respectiv începând cu data de 07.09.2021 până la 20.09.2021 la sediul Primăriei Jilava, comuna Jilava, șos. Giurgiului, nr. 279, Județul Ilfov, la Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională la telefon 021/457.01.15/int.104, la doamna Vîlcu Petruța, care asigură secretariatul comisiei de concurs. Anunțul în Monitorul Oficial va apare în data de 07.09.2021. Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Jilava sau la tel.021/457.01.15/int.104.

Termenele de depunere a contestațiilor și de afișare a rezultatelor acestora:

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, la proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, după care în termen de maxim o zi lucrătoare se vor afișa rezultatele finale ale concursului.

În bugetul comunei Jilava pe anul 2021 au fost aprobate fonduri necesare și suficiente pentru a acoperi aceste cheltuieli de personal.

În cadrul concursului de ocupare a funcției contractuale vacante de conducere și funcțiilor contractuale de execuție vacante din cadrul Centrului Social Multifuncțional „Hansel și Gretel” din cadrul Consiliului Local al Comunei Jilava, tematica respectiv bibliografia de concurs pentru posturile sunt ca anexe respectiv (anexa 1-anexa 10) și fișele de post (anexa 2.1-anexa 2.10)


PRIMAR
Elefterie Ilie PETRE
Birou Buget, Finanțe, Contabilitate
Mihai Pălici- Șef Birou


SECRETAR GENERAL
Florin MATEI

**Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională**
Petruța VÎLCU- consilier superior



Bibliografia propusă

pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de șef centru (director) din cadrul Centrului Social Multifuncțional Hansel și Gretel din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava, județul Ilfov

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Titlul III al părții a VI (personalul contractual din autoritățile publice).
- Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Hotărârea de Guvern nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- LEGEA nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- LEGEA nr. 273/2006- Legea finanțelor publice locale.
- Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor.
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.


PRIMAR
Elefterie Ilie PETRE

Compartiment Resurse Umane
și Formare Profesională
Gabriela Ene-consilier asistent




SECRETAR GENERAL
Florin MATEI

Bibliografia propusă

pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de administrator patrimoniu din cadrul Centrului Multifuncțional Hansel și Gretel din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava, județul Ilfov

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Titlul III al părții a VI (personalul contractual din autoritățile publice).
- Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Hotărârea de Guvern nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- LEGEA nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- LEGEA nr.273/2006 privind finanțele publice locale.

PRIMAR
Elefterie Ilie PETRE



SECRETAR GENERAL
Florin MATEI

**Compartiment Resurse Umane
și Formare Profesională**
Gabriela Ene-consilier asistent

Bibliografia propusă

pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de administrator financiar din cadrul Centrului Social Multifuncțional Hansel și Gretel din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava, județul Ilfov

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Titlul III al părții a VI (personalul contractual din autoritățile publice).
- Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Hotărârea de Guvern nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- LEGEA nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- LEGEA nr. 82/ 1991- Legea contabilității (republicată)
- O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale.

PRIMAR
Elefterie Ilie PETRE



SECRETAR GENERAL
Florin MATEI

Compartiment Resurse Umane
și Formare Profesională
Gabriela Ene-consilier asistent

Bibliografia propusă

pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de psiholog din cadrul Centrului Social Multifuncțional Hansel și Gretel din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava, județul Ilfov

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Titlul III al părții a VI (personalul contractual din autoritățile publice).
- Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Hotărârea de Guvern nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR
Elefterie Ilie PETRE



SECRETAR GENERAL
Florin MATEI



**Compartiment Resurse Umane
și Formare Profesională**
Gabriela Ene-consilier asistent



Bibliografia propusă

pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de asistent medical din cadrul Centrului Social Multifuncțional Hansel și Gretel din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava, județul Ilfov

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Titlul III al părții a VI (personalul contractual din autoritățile publice).
- Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Hotărârea de Guvern nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.
- Ordonanța de urgență nr. 144/2008 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.

PRIMAR
Elefterie Ilie PETRE



SECRETAR GENERAL
Florin MATEI



**Compartiment Resurse Umane
și Formare Profesională**
Gabriela Ene-consilier asistent



Bibliografia propusă

pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de educator puericultor din cadrul Centrului Social Multifuncțional Hansel și Gretel din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava, județul Ilfov

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Titlul III al părții a VI (personalul contractual din autoritățile publice).
- Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Hotărârea de Guvern nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 4812/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar.


PRIMAR
Elefterie Ilie PETRE


SECRETAR GENERAL
Florin MATEI

**Compartiment Resurse Umane
și Formare Profesională**
Gabriela Ene-consilier asistent

Gabriela Ene

Bibliografia propusă

pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de îngrijitor din cadrul Centrului Social Multifuncțional Hansel și Gretel din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava, județul Ilfov

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Titlul III al părții a VI (personalul contractual din autoritățile publice).
- Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Hotărârea de Guvern nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.

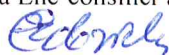
PREMAR
Elefterie Ilie PETRE



SECRETAR GENERAL
Florin MATEI



**Compartiment Resurse Umane
și Formare Profesională**
Gabriela Ene-consilier asistent



Bibliografia propusă

pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de bucătar din cadrul Centrului Social Multifuncțional Hansel și Gretel din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava, județul Ilfov

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Titlul III al părții a VI (personalul contractual din autoritățile publice).
- Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Hotărârea de Guvern nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.
- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar.

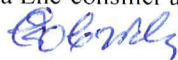
PRIMAR
Elefterie Ilie PETRE



SECRETAR GENERAL
Florin MATEI



**Compartiment Resurse Umane
și Formare Profesională**
Gabriela Ene-consilier asistent



Bibliografia propusă

pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de ajutor de bucătar din cadrul Centrului Social Multifuncțional Hansel și Gretel din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava, județul Ilfov

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Titlul III al părții a VI (personalul contractual din autoritățile publice).
- Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Hotărârea de Guvern nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.
- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar.

PRIMAR
Elefterie Ilie PETRE



SECRETAR GENERAL
Florin MATEI



**Compartiment Resurse Umane
și Formare Profesională**
Gabriela Ene-consilier asistent



Bibliografia propusă

pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de spălătoreasă din cadrul Centrului Social Multifuncțional Hansel și Gretel din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava, județul Ilfov

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Titlul III al părții a VI (personalul contractual din autoritățile publice).
- Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Hotărârea de Guvern nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.

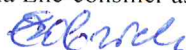
PRIMAR
Elefterie Ilie PETRE



SECRETAR GENERAL
Florin MATEI



**Compartiment Resurse Umane
și Formare Profesională**
Gabriela Ene-consilier asistent

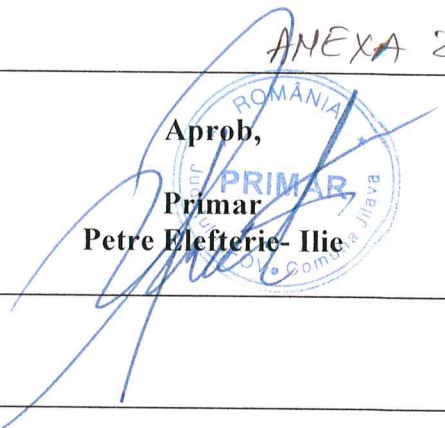


CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL
HANSEL ȘI GRETEL

ȘEF CENTRU(DIRECTOR)

ANEXA 2.1
Aprob,
Primar
Petre Elefterie- Ilie



Fișa postului

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului: șef centru (director)
- 2.Nivelul postului : funcție de conducere
- 3.Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice/administrative/medicina/psihologie/sociologie/științe educationale
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, rezistență la stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ exercită atribuțiile ce revin creșei, aceasta având personalitate juridică;
- ✓ propune proiectul de buget al creșei;
- ✓ propune autorităților sau persoanelor juridice care au înființat sau, după caz, care finanțează creșa aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- ✓ participă la selectarea personalului din cadrul creșei;
- ✓ desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- ✓ asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

- ✓ asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- ✓ elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- ✓ propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- ✓ colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- ✓ asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- ✓ ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- ✓ răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- ✓ organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- ✓ reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- ✓ asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- ✓ asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- ✓ asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- ✓ alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal și confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ are obligația de a desfășura activități care implică arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și procedurile de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ se completează fișa de post cu anexa privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: șef centru(director)

2. Nivelul studiilor: superioare
3. Treaptă profesională/grad:
4. Vechimea în specialitate necesară :

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru :
 - b) Relații funcționale::
 - c) Relații de control :
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență:
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Matei Florin
2. Funcția: secretar general
3. Semnătură
4. Data întocmirii : 03.09.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura.....
3. Data : 03.09.2021

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA

**CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL
HANSEL ȘI GRETEL**

ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Aprob,
Primar
Petre Elefterie Ilie

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: administrator patrimoniu
2. Nivelul postului : funcție de execuție
3. Scopul principal al postului: planificarea activității administrative.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii liceale respectiv studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, rezistență la stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ încasează taxa de creșă, emite chitanțe și se îngrijește de depunerea sumelor încasate în casierie, întocmind un borderou al chitanțelor;
- ✓ Respectă regulamentul operațiunilor de casă, deciziile și procedurile interne în domeniul casierie;
- ✓ Ia toate măsurile pentru păstrarea sumelor de bani și a documentelor de casă în condiții de siguranță în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ ține evidența prezenței copiilor în creșă;
- ✓ Răspunde de buna gestionare a materialelor întocmind evidența primară și necesarele periodice acestora;
- ✓ Recepționează materialele, verifică conformitatea lor cu documentele de

însoțire(factura și/sau aviz de însoțire a mărfii).Operează intrările în fișele de magazie;

- ✓ Verifică necesarele grupelor și întocmește referatele de necesitate acolo unde este cazul;

- ✓ Eliberează periodic din magazia de materiale necesarele pentru grupele din creșă întocmind bonurile de consum și operând ieșirile din magazie;

- ✓ În calitate de gestionar, răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrare, folosință sau deținerea, chiar și temporară a gestiunii unde a fost numit;

- ✓ Înregistrează întregul inventar mobil și imobil al unității, îndeplinește formele legale privind destinația bunurilor;

- ✓ Rezolvă cu aprobarea conducerii unității toate problemele ce revin sectorului administrativ;

- ✓ Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale unității, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența lor;

- ✓ Administrează localul creșei, asigură și dispune curățenia spațiilor aferente creșei și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;

- ✓ Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite(propuneri de casare);

- ✓ Întocmește trimestrial necesarul de materiale de curățenie, semestrial materialele de birotică-papetarie și anual necesarul de jucării și alte bunuri pentru desfășurarea activității creșei;

- ✓ Sesizează conducerea unității despre defecțiunile apărute în clădire sau curtea instituției;

- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal și confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea

sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;

✓ respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

✓ respectă circuitul documentelor și procedurile de lucru;

✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;

✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;

✓ se completează fișa de post cu anexa privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor;

✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: administrator patrimoniu

2.Nivelul studiilor: medii

3.Treaptă profesională/grad:

4.Vechimea în specialitate necesară :

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- superior pentru :

b) Relații funcționale;;

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Matei Florin

2. Funcția: secretar general

3. Semnătură

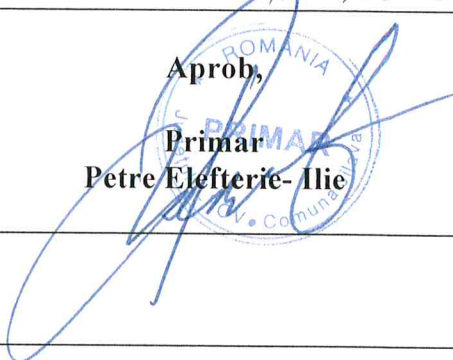
4. Data întocmirii : 03.09.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data : 03.09.2021

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL HANSEL ȘI GRETEL ADMINISTRATOR FINANCIAR	Aprob, Primar Petre Elefterie- Ilie 
---	---

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: administrator financiar
2. Nivelul postului : funcție de execuție
3. Scopul principal al postului: desfășurarea activității financiar-contabile din cadrul centrului

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, rezistență la stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ desfășurarea activității financiar-contabile a unității;
- ✓ întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale ale unității în condițiile și termenele prevăzute;
- ✓ întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și condițiile stabilite de lege;
- ✓ Se preocupă de buna cunoaștere a legislației în vigoare în vederea aplicării ei corect;
- ✓ Utilizează produsele software din dotarea unității în scopurile unei bune desfășurări a activității;
- ✓ Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității;
- ✓ Raportează rezultatele economice ale instituției;
- ✓ Asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile;
- ✓ urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor

operațiunilor patrimoniale;

- ✓ efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitic, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;

- ✓ asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora;

- ✓ organizează clasarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;

- ✓ întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;

- ✓ întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;

- ✓ verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;

- ✓ întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității;

- ✓ întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;

- ✓ verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, bursele;

- ✓ fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;

- ✓ întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare

- ✓ înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice

- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal și confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

- ✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și procedurile de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ se completează fișa de post cu anexa privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire: administrator financiar
- 2.Nivelul studiilor: superioare
- 3.Treaptă profesională/grad:
- 4.Vechimea în specialitate necesară :

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru :
 - b) Relații funcționale;;
 - c) Relații de control :
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Matei Florin

2. Funcția: secretar general

3. Semnătură

4. Data întocmirii : 03.09.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data : 03.09.2021

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA

**CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL
HANSEL ȘI GRETEL**

PSIHOLOG

**Aprob,
Primar
Petre Elefteric- Ilie**

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: psiholog
2. Nivelul postului : funcție de execuție
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, rezistență la stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ Realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și aptitudinilor de învățare;
- ✓ Completează fișele de evaluare inițială a copilului;
- ✓ Înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- ✓ Are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali, cu avizul directorului, prin jurnalul de legătură al copilului trimestrial sau ori de câte ori este necesar, informații cu privire la progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare, stare emoțională și afectivă a copiilor, dificultăți/deficiențe identificate;
- ✓ Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie;
- ✓ Asigură intervenția logopedică preventivă;
- ✓ Asigură consiliere și intervenție psihologică pentru prevenirea deficiențelor la copii;

- ✓ Colaborează cu asistenta medicală în vederea realizării de măsuri necesare dezvoltării armonioase a copiilor;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal și confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și procedurile de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ se completează fișa de post cu anexa privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: psiholog
2. Nivelul studiilor: superioare
3. Treaptă profesională/grad:
4. Vechimea în specialitate necesară :

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru :
 - b) Relații funcționale::
 - c) Relații de control :
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență:
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Matei Florin
2. Funcția: secretar general
3. Semnătură
4. Data întocmirii : 03.09.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura.....
3. Data : 03.09.2021

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL
HANSEL ȘI GRETTEL

ASISTENT MEDICAL

ANEXA 2.5
ROMANIA
Aprob,
Primar
Petre Elefterie Ilie

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: asistent medical
2. Nivelul postului : funcție de execuție
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistentei medicale sau studii școlii postliceale finalizate cu diploma de absolvire de asistent medical
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, rezistență la stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ efectuează triajul zilnic al copiilor;
- ✓ verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- ✓ asigură asistență medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- ✓ anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- ✓ colaborează cu medicul de familie al copiilor;
- ✓ administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- ✓ întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;

- ✓ întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- ✓ monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- ✓ controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- ✓ controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- ✓ controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- ✓ ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- ✓ izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- ✓ efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- ✓ efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală;
- ✓ organizează și efectuează programul și documentația stabilită cu privire la dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și activitatea educativă ;
- ✓ efectuează calculul valorilor alimentare pentru fiecare meniu în parte;
- ✓ asistă la eliberarea alimentelor din magazie;
- ✓ urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor din magazie;
- ✓ participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
- ✓ participă efectiv la realizarea concretă a programelor de viață ale copiilor;
- ✓ realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- ✓ urmărește comportamentul motor, verbal și socio-afectiv al copilului ;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal și confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și procedurile de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ se completează fișa de post cu anexa privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire: asistent medical
- 2.Nivelul studiilor: Superioare/Postliceale
- 3.Treaptă profesională/grad:
- 4.Vechimea în specialitate necesară :

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:

- superior pentru :

b) Relații funcționale::

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1.Numele și prenumele :Matei Florin

2.Funcția:secretar general

3.Semnătură

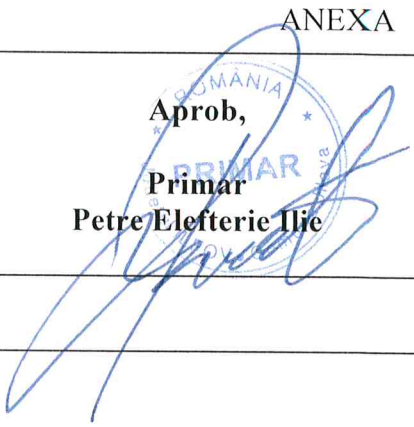
4.Data întocmirii : 03.09.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura.....

3.Data : 03.09.2021

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL HANSEL ȘI GRETEL EDUCATOR PUERICULTOR	Aprob, Primar Petre Elefterie Ilie 
--	---

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: educador- puericultor
2. Nivelul postului : funcție de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură îngrijirea și stimularea antepreșcolarului în vederea dezvoltării sale individuale în plan personal, intelectual, socioafectiv și psihomotric

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta de scurtă durată sau studii școlare postliceale finalizate cu diploma de absolvire sau studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, rezistență la stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- ✓ realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- ✓ asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- ✓ realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- ✓ înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- ✓ colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.
- ✓ are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin

jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul Directorului creșei:

- ✓ progresele realizate de copii;
- ✓ starea emoțională și afectivă a copiilor;
- ✓ dificultăți/deficiențe identificate;
- ✓ orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.
- ✓ răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât își desfășoară programul de lucru;
- ✓ însoțește copii la masă și asigură supravegherea lor;
- ✓ organizează și amenajează spațiul educational;
- ✓ asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior, identificând și semnalizând pericolele.

✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal și confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

✓ are obligația de a desfășura activități care implică arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;

✓ respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

✓ respectă circuitul documentelor și procedurile de lucru;

✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;

✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr.

600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ se completează fișa de post cu anexa privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor;

✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire: educator puericultor
- 2.Nivelul studiilor: SSD/PL/M
- 3.Treaptă profesională/grad:
- 4.Vechimea în specialitate necesară :

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru : nu este cazul
 - b) Relații funcționale;;
 - c) Relații de control :
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență:
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele : Matei Florin
- 2.Funcția:secretar general

3.Semnătură

4.Data întocmirii : 03.09.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura.....

3.Data : 03.09.2021

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL HANSEL ȘI GRETEL ÎNGRIJITOR	Aprob, Primar Petre Elefterie Ilie 
--	---

Fișa postului**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: îngrijitor
2. Nivelul postului : funcție de execuție
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat sau studii gimnaziale
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, rezistență la stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ Ajută asistenta medicală la primirea copiilor în creșă;
- ✓ Primește copiii în creșă și informează asistenta medicală dacă constată probleme privind starea de sănătate a copiilor;
- ✓ Efectuează toaleta copiilor, îmbrăcarea, dezbrăcarea și supravegherea lor și îi schimbă ori de câte ori este nevoie;
- ✓ Asigură buna desfășurare a activităților din cadrul creșei și supravegherea permanentă a copiilor;
- ✓ Cunoaște și efectuează dezinfecția în încăperile care aparțin creșei;
- ✓ Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor și la realizarea programului de viață al acestora (să mănânce, să se dezbrace, să se îmbrace, să se spele etc);
- ✓ Întreține igiena paturilor din dormitor și a întregului mobilier care aparține creșei;
- ✓ Înlocuiește și transportă zilnic în condițiile stabilite rufele murdare, schimbă paturile cel

puțin o dată pe săptămână;

- ✓ Împreună cu asistenta medicală urmărește comportamentul motor, comportamentul verbal și socio-afectiv al copilului și orice modificare în comportament este adusă la cunoștință asistentei;
- ✓ Colaborează cu asistenta medicală în ceea ce privește activitățile și alimentația copiilor;
- ✓ Asigură servirea hranei pentru copii în condiții de igienă și curățenie;
- ✓ Participă la distribuirea mesei copiilor respectând normele de igienă, ajută la debarasarea și curățenia sălii de mese;
- ✓ Colaborează și ajută educatorul puericultor în desfășurarea activităților de învățare realizate cu copiii;
- ✓ Când este nevoie ajută la orice alte activități necesare bunei funcționări a creșei;
- ✓ În fiecare zi, la sfârșitul programului, efectuează curățenia în sala de joacă, dormitor, vestiar, baie, etc.;
- ✓ Săptămânal spală și dezinfectează jucăriile copiilor, precum și mobilierul;
- ✓ Ori de câte ori este nevoie, participă la curățenia generală în creșă;
- ✓ Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar din cadrul creșei;
- ✓ Însoțește copiii la plimbare, la joacă în curte, la diferite activități, etc.
- ✓ Nu părăsește locul de muncă până la terminarea programului și în cazuri speciale, până la plecarea ultimului copil din creșă;
- ✓ Asigură îngrijirea și securitatea copiilor pentru prevenirea accidentelor, pe timpul șederii în creșă;
- ✓ Respectă regulile de igienă personală;
- ✓ Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate;
- ✓ Poartă permanent halat de protecție curat, pantofi de interior, ecusonul cu numele și funcția;
- ✓ Contribuie la menținerea unui climat bun de muncă, ordine și disciplină;
- ✓ Respectă standardele minime de calitate în furnizarea serviciilor de creșă.
 - ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
 - ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal și confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și procedurile de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ se completează fișa de post cu anexa privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire: îngrijitor
- 2.Nivelul studiilor: Medii/Generale
- 3.Treaptă profesională/grad:
- 4.Vechimea în specialitate necesară :

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- superior pentru :

b) Relații funcționale;;

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1.Numele și prenumele : Matei Florin

2.Funcția:secretar general

3.Semnătură

4.Data întocmirii : 03.09.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura.....

3.Data :03.09.2021

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL HANSEL ȘI GRETEL BUCĂȚAR	Aprob, Primar Petre Elefterie Ilie
---	--

Fișa postului**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: bucatar
2. Nivelul postului :
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat sau studii gimnaziale
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, rezistență la stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ Conduce lucrările de bucătărie pentru pregătirea meniurilor;
- ✓ Primește alimentele, verifică documentele care atestă calitatea acestora;
- ✓ Răspunde de gestiunea alimentelor recepționate;
- ✓ Face parte din comisia de recepție pentru alimente;
- ✓ Întocmește împreună cu seful de centru și asistenta medicală meniul zilnic și necesarul de alimente;
- ✓ Pregătește mâncarea copiilor conform prevederilor igienico-sanitare;
- ✓ Este direct răspunzător de pregătirea meniului la timp pentru servirea mesei;
- ✓ Este direct răspunzător ca, preparatele să corespundă din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- ✓ Efectuează verificarea alimentelor gata preparate;

- ✓ Răspunde de depozitarea igienică a alimentelor;
- ✓ Urmărește zilnic probele de alimente și valabilitatea lor, și zilnic pune la frigider probe de mâncare, păstrându-le 48 de ore;
- ✓ Asigură curățenia în blocul alimentar, fiind direct răspunzător de apariția bolilor transmisibile;
- ✓ Distribuie alimentația în sala de mese, respectând normele de igienă;
- ✓ Informează seful și asistenta medicală de orice neregulă din blocul alimentar;
- ✓ Asigură servirea hranei pentru copii în condiții de igienă și curățenie;
- ✓ Participă la distribuirea mesei copiilor respectând normele de igienă, ajută la debarasarea și curățenia sălii de mese;
- ✓ Când este nevoie ajută la orice alte activități necesare bunei funcționări a creșei;
- ✓ În fiecare zi, la sfârșitul programului, efectuează curățenia în bucătărie și anexele la bucătărie;
- ✓ Ori de câte ori este nevoie, participă la curățenia generală;
- ✓ Ține inventarul bucătăriei și a dependențelor sale;
- ✓ Răspunde de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- ✓ Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate;
- ✓ Poartă permanent halat de protecție și șorț curate, bonetă sau batic, pantofi de interior, ecusonul cu numele și funcția;
- ✓ Semestrial efectuează control medical;
- ✓ Contribuie la menținerea unui climat bun de muncă, ordine și disciplină;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal și confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și procedurile de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I.;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ se completează fișa de post cu anexa privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire: îngrijitor
- 2.Nivelul studiilor: Medii/Gimnaziale
- 3.Treaptă profesională/grad:
- 4.Vechimea în specialitate necesară :

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru : nu este cazul
 - b) Relații funcționale::
 - c) Relații de control :
 - d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1.Numele și prenumele : Matei Florin

2.Funcția:secretar general

3.Semnătură

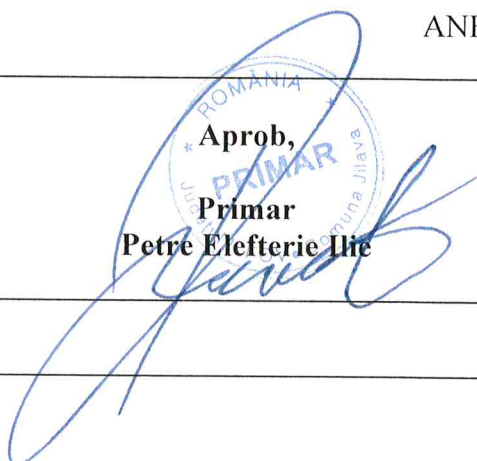
4.Data întocmirii : 03.09.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura.....

3.Data : 03.09.2021

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL HANSEL ȘI GRETEL AJUTOR DE BUCĂȚAR	 Aprob, Primar Petre Elefterie Ilie
---	---

Fișa postului**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: ajutor de bucatar
2. Nivelul postului :
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat sau studii gimnaziale
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, rezistență la stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ Primirea alimentelor;
- ✓ Răspunde de gestiunea alimentelor recepționate;
- ✓ Pregătește mâncarea copiilor conform prevederilor igienico-sanitare;
- ✓ Este răspunzător de pregătirea meniului la timp pentru servirea mesei;
- ✓ Este răspunzător ca, preparatele să corespundă din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- ✓ Răspunde de depozitarea igienică a alimentelor;
- ✓ Urmărește zilnic probele de alimente și valabilitatea lor, și zilnic pune la frigider probe de mâncare, păstrându-le 48 de ore;
- ✓ Asigură curățenia în blocul alimentar, fiind direct răspunzător de apariția bolilor transmisibile;

- ✓ Distribuie alimentația în sala de mese, respectând normele de igienă;
- ✓ Informează seful și asistenta medicală de orice neregulă din blocul alimentar;
- ✓ Asigură servirea hranei pentru copii în condiții de igienă și curățenie;
- ✓ Participă la distribuirea mesei copiilor respectând normele de igienă, ajută la debarasarea și curățenia sălii de mese;
- ✓ Când este nevoie ajută la orice alte activități necesare bunei funcționări a creșei;
- ✓ În fiecare zi, la sfârșitul programului, efectuează curățenia în bucătărie și anexele la bucătărie;
- ✓ Ori de câte ori este nevoie, participă la curățenia generală;
- ✓ Răspunde de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;
- ✓ Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate;
- ✓ Poartă permanent halat de protecție și șorț curate, bonetă sau batic, pantofi de interior, ecusonul cu numele și funcția;
- ✓ Semestrial efectuează control medical;
- ✓ Contribuie la menținerea unui climat bun de muncă, ordine și disciplină;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal și confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ are obligația de a desfășura activități care implică arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și procedurile de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ se completează fișa de post cu anexa privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire: ajutor de bucătar
- 2.Nivelul studiilor: Medii/Gimnaziale
- 3.Treaptă profesională/grad:
- 4.Vechimea în specialitate necesară :

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru :
 - b) Relații funcționale;;
 - c) Relații de control :
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență:
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1.Numele și prenumele : Matei Florin

2.Funcția: secretar general

3.Semnătură

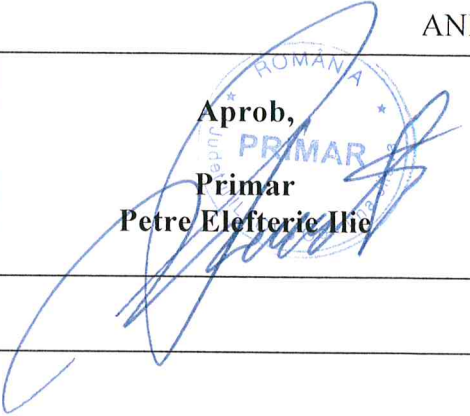
4.Data întocmirii : 03.09.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura.....

3.Data : 03.09.2021

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL HANSEL ȘI GRETEL SPĂLĂTOREASĂ	Aprob, Primar Petre Elefterie Ilie 
--	--

Fișa postului**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: spălătoreasă
2. Nivelul postului :
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat sau studii gimnaziale
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, rezistență la stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ primește echipamentul copiilor (îmbrăcăminte, lenjerie, cazarmament, etc.) pentru spalare și dezinfectare prin călcare de la îngrijitoarele grupelor, precum și echipamentul de lucru de la salariații centrului și îl predă curat la grupe, bucătărie, etc.;
- ✓ primirea/predarea se consemnează într-o notă ce cuprinde totalitatea rufelor predate/primate specificându-se culoarea acestora și greutatea totală;
- ✓ dezinfectează rufe care necesită această opțiune;
- ✓ calcă rufele spălate, aranjându-le pe categorii de culori și specific;
- ✓ respectă fluxul referitor la circuitul rufelor;
- ✓ răspunde de buna utilizare, în conformitate cu instrucțiunile specifice mașinilor de spălat, a fiarelor de călcat și a propriilor utilaje din dotare;
- ✓ răspunde de utilizarea corectă a materialelor utilizate la spălare;

- ✓ sesizează șeful ierarhic eventualele defecțiuni apărute la utilaje;
- ✓ pentru evidențierea utilizării mașinilor de spălat și a unor materiale pentru spălare, ține în permanență un registru în care consemnează timpul de funcționare al mașinii, materialele utilizate la spălare, cantitățile de rufe;
- ✓ menține curățenia în spațiile în care își desfășoară activitatea;
- ✓ păstrează rufele spălate, călcate și aranjate după culori și specific în spații special amenajate;
- ✓ acordă sprijin, atât cât este posibil, oricărui alt salariat sau persoană, aflată într-o situație de necesitate;
- ✓ poartă echipamentul de lucru specific;
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal și confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ are obligația de a desfășura activități care implică arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și procedurile de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția

persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ se completează fișa de post cu anexa privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire: spălătoreasă
- 2.Nivelul studiilor: Medii/Gimnaziale
- 3.Treaptă profesională/grad:
- 4.Vechimea în specialitate necesară :

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru :
 - b) Relații funcționale;;
 - c) Relații de control :
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență:
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1.Numele și prenumele : Matei Florin

2.Funcția: secretar general

3.Semnătură

4.Data întocmirii :03.09.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura.....

3.Data : 03.09.2021