

ROMÂNIA  
COMUNA JILAVA  
CREȘA DEGETICA

COD FISCAL 44845589

Adresă: Comuna Jilava str. Odăi , nr.142 jud.Ilfov

NR. 27/27.10.2021

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.7 alin (5) 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, **Creșa „DEGETICA”** din subordinea Consiliului Local al comunei Jilava organizează concurs de recrutare în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată, a 10 posturi - funcții contractuale de execuție vacante , respectiv:

- 0,5 post Administrator Financiar- funcție contractuală de execuție vacantă
- 2 posturi Educator puericultor- funcții contractuale de execuție vacante
- 4 posturi de îngrijitor- funcții contractuale de execuție vacante
- 1 post bucatar, - funcție contractuală de execuție vacantă
- 1 post ajutor de bucătar- funcție contractuală de execuție vacantă
- 1 post spălătoareasă- funcție contractuală de execuție vacantă

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 Creșei „Degețica”, sunt următoarele :

**1. Pentru funcția contractuală de execuție vacantă de Administrator Financiar(0,5 normă)**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor – nu se solicită
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției de Administrator Financiar .

**2. Pentru funcția contractuală de execuție vacantă de educator puericultor**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă **sau** studii scolare postliceale finalizate cu diplomă de absolvire **sau** studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat,
- vechime în specialitatea studiilor - nu se solicită,
- curs de educator specializat cod COR 531203 dovedit prin certificat de absolvire sau atestat,
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției de educator puericultor.

**3. Pentru funcția contractuală de execuție vacantă de îngrijitor**

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

**4. Pentru funcția contractuală de execuție vacantă 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.

**5. Pentru funcția contractuală de execuție vacantă de ajutor de bucătar ( 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.

**6. Pentru funcția contractuală de execuție vacantă de spălatoresă**

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

***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 toți candidații care vor depune dosar de concurs, vor solicita avizul psihologic de la firma care are contract pentru medicina muncii cu primăria comunei Jilava, pentru a fi protejați în privința sănătății copiilor înscriși în cadrul Creșei „DEGETICA” 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 dovada de vaccinare împotriva virusului SARS- COV2 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 la telefon : 021.457.01.15/ int.104.

**Calendarul de desfășurare** a concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor contractuale de executie vacante din cadrul Creșei „DEGETICA”.

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

Data limită de depunere a dosarelor de concurs – 11.11.2021, ora 16:00

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

Proba scrisă - 23.11.2021 ora 12.00, 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 selecției 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 finalizării 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 29.10.2021 până la 11.11.2021 la sediul Primăriei Jilava, comuna Jilava, șos. Giurgiului, nr. 279, Județul Ilfov, la doamna Ene Gabriela , care asigură secretariatul comisiei de concurs. Anunțul în Monitorul Oficial va apare în data de 29.10.2021. 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 cadrul concursului de ocupare a funcțiilor contractuale de executie vacante din cadrul Creșei „DEGETICA” din cadrul Consiliului Local al Comunei Jilava, tematica respectiv bibliografia de concurs pentru posturile sunt ca anexe respectiv ( anexa 1.1-anexa 1.6) și fișele de post( anexa 2.1-anexa 2.6).



**Bibliografia:**

**Pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de administrator financiar (0,5 normă) din cadrul Creșei Degețica din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava, județul Ilfov**

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Titlul III (personalul contractual din autoritățile publice).
- Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
- 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.
- 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.
- Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor.

Sef centru



**Bibliografia:**

**Pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de educator-puericultor (2 posturi) din cadrul Creșei Degețica din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava, județul Ilfov**

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Titlul III (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.
- Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor.
- Legea nr.272/2004- privind protecția, promovarea drepturilor copiilor.Cap.II- Drepturile copiilor și Cap VI-protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență.

**Șef centru**





**Bibliografia:**

**Pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de îngrijitor(4 posturi) din cadrul Creșei Degețica din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava, județul Ilfov**

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Titlul III (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.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
- Legea nr.272/2004- privind protecția, promovarea drepturilor copiilor.Cap.II- Drepturile copiilor și Cap VI-protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și a oricărei forme de violență.
- Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor.

**Șef centru**



**Bibliografia:**

**Pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de bucătar din cadrul Creșei Degețica din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava, județul Ilfov**

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Titlul III (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 nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar.
- Ordinul nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți.
- Ordinul nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
- H.G nr.924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.
- Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor.



**Bibliografia:**

**Pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de ajutor de bucătar din cadrul Creșei Degețica din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava, județul Ilfov**

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare-Titulul III (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 nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar.
- Ordinul nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți.
- Ordinul nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
- H.G nr.924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.
- Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor.





**Bibliografia:**

**Pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de spălătoareasă din cadrul Creșei Degețica din subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava, județul Ilfov**

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Titlul III (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.
- Ordinul nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
- Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor.

**Șef centru**



|                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CREȘA DEGETICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRATOR FINANCIAR</b></p> |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

### 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 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: 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 : Agută Mădălina

2. Funcția: administrator patrimoniu cu atribuții de șef centru

3. Semnătură .....

4. Data întocmirii : 27.10.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data : 27.10. 2021

|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CREȘA DEGETICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>EDUCATOR PUERICULTOR</b></p> | <p style="text-align: right;">Aprob,</p> <p style="text-align: right;">Șef centru</p>  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Fișa postului

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: educator- 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:

- ✓ Organizează și participă la programul de joc al copiilor conform tematicii afișate precum și alte jocuri la liberă alegere- în vederea însușirii diferitelor deprinderi ( limbaj, motricitate, cunoaștere);
- ✓ Organizează și supraveghează jocuri în aer liber;
- ✓ Participă alături de asistentă și înfirmiera grupei la toate activitățile și colaborează cu celelalte colege pentru o eficiență maximă;
- ✓ Derulează activități pentru formarea abilităților de bază, cum ar fi recunoașterea culorii, a formei, a numărului și a literei, igiena personală și abilități sociale;
- ✓ folosește materiale educative pentru a veni în întâmpinarea nevoilor și intereselor



copiilor(poezii, cantece, povești;

- ✓ 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;
- ✓ pe perioada programului de lucru, este direct răspunzătoare de siguranța copiilor pe care îi are în grijă;
- ✓ participă la servirea mesei și supraveghează distribuția corectă copiilor respectând regulile de igienă și prescripțiile alimentare(eventuale alergii) cu vesela individualizată, fiind ajutată de asistentă sau de infirmieră.
- ✓ Supraveghează în mod activ somnul copiilor;
- ✓ Răspunde și păstrează în bune condiții inventarul grupei și ordinea în debara;
- ✓ Anunță asistenta de orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;
- ✓ Răspunde de felul în care sunt predați copiii părinților(curați, spălați și cu toate indicațiile necesare);
- ✓ Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
- ✓ Participă efectiv la realizarea concretă a programului de viață al copiilor;
- ✓ menține curățenia în sala de grupă;
- ✓ interacționează cu copiii în timpul îngrijirii, creând un mediu relaxant și stimulat pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile:fizic, intelectual și socio-emoțional;
- ✓ încurajează autonomia copiilor în timpul îngrijirilor, în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare, oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire;
- ✓ participă la activitățile de educație non-formală;
- ✓ desfășoară cu copiii din grupă, în funcție de vârsta acestora, activități creative, de învățare, de cunoaștere și îndemânare;
- ✓ realizează un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- ✓ utilizează corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- ✓ răspunde de siguranța copilului de la momentul aducerii în centru și până la momentul plecării;
- ✓ participă la instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifică;
- ✓ întocmește jurnalul copilului;

- ✓ lucrează colaborând cu colegile la realizarea programelor de dezvoltare psihomotorie și a activităților de la grupă;
- ✓ asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal al copiilor;
- ✓ asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;
- ✓ oferă și menține un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- ✓ face prezența zilnică a copiilor în grupă;
- ✓ organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea copiilor în amenajarea mediului educațional;
- ✓ 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.

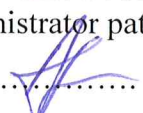
### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

- 1.Denumire: 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 : Aguță Mădălina
- 2.Funcția:administrator patrimoniu cu atribuții de șef centru
- 3.Semnătură .....
- 4.Data întocmirii :27.10.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura.....
- 3.Data : 27.10.2021



|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CREȘA DEGETICA</b><br/><b>ÎNGRIJITOR</b></p> | <p style="text-align: right;">Aprob,<br/>Șef centru</p>  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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:

- ✓ Efectuează toaleta copiilor, îmbrăcarea și dezbrăcarea acestora, supraveghează și efectuează curățenia copiilor;;
- ✓ Repartizează și servește masa copiilor, fiind ajutată de asistentă și educator;
- ✓ participă activ la formarea deprinderilor elementare de igienă ale copiilor;
- ✓ predă lenjeria murdară, o primește pe cea curată și răspunde de inventarul încredințat;
- ✓ răspunde de curățenia grupei și de cea a grupului sanitar aferent;
- ✓ Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
- ✓ menține curățenia în sala de grupă;
- ✓ asigură și urmărește starea curățeniei și normelor de igienă la locul de muncă;
- ✓ utilizează și manevrează corect echipamentele și materialele din dotare;
- ✓ utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- ✓ Asigură servirea hranei pentru copii în condiții de igienă și curățenie;
- ✓ Participă alături de asistentă și de educator la toate activitățile și colaborează cu celelalte colege pentru o eficiență maximă;
- ✓ Raspunde de securitatea copiilor încredinți pe timpul cat își desfășoara programul de lucru si informează șeful de centru, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate ale acestora;
- ✓ Participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție la sănătatea copiilor;
- ✓ efectuează dezinfectia în grupă zilnic conform instrucțiunilor;
- ✓ efectuează igienizarea veselei și a tacâmurilor, oalelor conform normelor de igienă în vigoare- precum și ordinea și curățenia în oficii si a dulapurilor de vase;
- ✓ schimbă și prepară soluția de cloramină zilnic pentru olițe, vase și tacâmuri;
- ✓ aerisește, schimbă și aranjează paturile;
- ✓ transportă mâncarea la grupă în vase acoperite respectând normele de igienă.
- ✓ așează copiii pe oliță, îi ridică, curăță olițele și le dezinfectează semnalând asistentei orice modificare în aspectul scaunului sau al urinei;
- ✓ efectuează curățenia grupei atat zilnic cat si la sfârșit de saptamana iar o data pe lună se face curățenie generală;
- ✓ pe perioada programului de lucru, este direct raspunzatoare de siguranta copiilor pe care ii are in grija;
- ✓ Poartă permanent halat de protecție curat, pantofi de interior, ecusonul cu numele și funcția;
- ✓ 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:

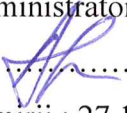
3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Aguță Mădălina

2. Funcția: administrator patrimoniu cu atribuții de șef centru

3. Semnătură  .....

4. Data întocmirii : 27.10.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data : 27.10.2021

|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CREȘA DEGETICA</b><br/><b>BUCĂTAR</b></p> | <p style="text-align: center;">Aprob,<br/><b>CREȘA</b><br/>Șef centru</p>  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**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:**

- ✓ Primește de la magazie alimentele, conform listei zilnice de alimente;
- ✓ pregătește alimentele conform meniului și rețetarului, raspunzand de calitatea acestuia;
- ✓ porționează și distribuie masa pe grupă în funcție de numărul de copii prezenți;
- ✓ prelevează și pastrează probe de alimente, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ Respectă regulile de igienă, alimentare, raspunde de starea de curățenie a bucatariei permanent, efectuează controlul medical periodic dispus de catre legislatia în vigoare;
- ✓ Participă la întocmirea listei de alimente- la solicitare participa la recepția alimentelor;
- ✓ Răspunde de inventarul bucătăriei și de buna funcționare a utilajelor, semnalând orice defecțiune survenită;
- ✓ Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut;
- ✓ curăță zarzavaturile, legumele, fructele;

- ✓ efectuează curățenia în blocul alimentar;
- ✓ igienizează agregatele frigorifice existente în oficiu-frigider probe, frigider- legume, oua, etc;
- ✓ Participă la efectuarea curățeniei generale ori de cate ori este nevoie;
- ✓ Igienizează aparatura existentă;
- ✓ Colaborează permanent în vederea obținerii unor produse de calitate conform legislației în vigoare;
- ✓ Poartă echipamentul de lucru specific;
- ✓ Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate;
- ✓ 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**

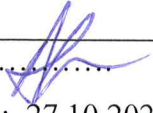
- 1.Denumire: bucătar
- 2.Nivelul studiilor: Medii/Gimnaziale
- 3.Treaptă profesională/grad:
- 4.Vechimea în specialitate necesară :

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de:
    - superior pentru : 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 : Aguță Mădălina
- 2.Funcția:administrator patrimoniu cu atribuții de șef centru

3.Semnătură .....

4.Data întocmirii : 27.10.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura.....

3.Data : 27.10.2021

|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CREȘA DEGETICA</b><br/><b>AJUTOR DE BUCĂTAR</b></p> | <p style="text-align: center;">Aprob,<br/>Șef centru</p>  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Fișa postului

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Ajutor de bucătar
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 de la magazie alimentele, conform listei zilnice de alimente;
- ✓ pregătește alimentele conform meniului și rețetarului, raspunzand de calitatea acestuia;
- ✓ porționează și distribuie masa pe grupă în funcție de numărul de copii prezenți;
- ✓ prelevează și pastrează probe de alimente, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ Respectă regulile de igienă, alimentare, raspunde de starea de curățenie a bucătăriei permanent, efectuează controlul medical periodic dispus de către legislația în vigoare;
- ✓ Participă la întocmirea listei de alimente- la solicitare participa la recepția alimentelor;
- ✓ Răspunde de inventarul bucătăriei și de buna funcționare a utilajelor, semnalând orice defecțiune survenită;
- ✓ Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizarea acestora în termenul prevăzut;
- ✓ curăță zarzavaturile, legumele, fructele;



- ✓ efectuează curățenia în blocul alimentar;
- ✓ igienizează agregatele frigorifice existente în oficiu-frigider probe, frigider- legume, oua, etc;
- ✓ Participă la efectuarea curățeniei generale ori de cate ori este nevoie;
- ✓ Igienizează aparatura existentă;
- ✓ Colaborează permanent în vederea obținerii unor produse de calitate conform legislației în vigoare;
- ✓ Poartă echipamentul de lucru specific;
- ✓ Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate;
- ✓ 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**

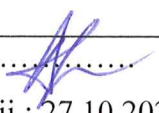
- 1.Denumire: bucătar
- 2.Nivelul studiilor: Medii/Gimnaziale
- 3.Treaptă profesională/grad:
- 4.Vechimea în specialitate necesară :

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de:
    - superior pentru : 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 : Aguța Mădălina
- 2.Funcția:administrator patrimoniu cu atribuții de șef centru

3.Semnătură .....

4.Data întocmirii : 27.10.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura.....

3.Data : 27.10.2021



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA

CREȘA DEGETICA  
SPĂLĂTOREASĂ

Aprob,  
Șef centru



### 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 rufele 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 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.

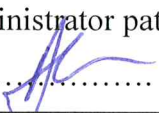
### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

- 1.Denumire: 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 : Aguța Mădălina
- 2.Funcția:administrator patrimoniu cu atribuții de șef centru
- 3.Semnătură .....

4.Data întocmirii : 27.10.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura.....

3.Data :27.10.2021