

ROMÂNIA
COMUNA JILAVA
CREȘA HANSEL ȘI GRETEL
COD FISCAL 44845325

Adresă: Comuna Jilava str. Gării, nr.159 Bis jud.Ilfov

NR.26/27.10.2021

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 „HANSEL ȘI GRETEL” din subordinea Consiliului Local al comunei Jilava organizează concurs de recrutare în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată, a 5 posturi - funcții contractuale de execuție vacante, respectiv:

- 3 posturi Educator puericultor- funcții contractuale de execuție vacante
- 1 post de îngrijitor- funcții contractuale de execuție vacante
- 1 post bucatar, - 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 „Hansel și Gretel”, sunt următoarele :

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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 totii 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 „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 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 „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 – 11.11.2021, ora 16:00

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

Proba scrisă - 25.11.2021 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 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 in 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 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 „HANSEL ȘI GRETEL” din cadrul Consiliului Local al Comunei Jilava, tematica respectiv bibliografia de concurs pentru posturile sunt ca anexe respectiv (anexa 1.1-anexa 1.3) și fișele de post(anexa 2.1-anexa 2.3).



Bibliografia:

Pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de educator-puericultor (3 posturi) din cadrul Creșei 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 (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.



Bibliografia:

Pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de îngrijitor din cadrul Creșei 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 (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, exploatării și a oricărei forme de violență.
- Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor.



Bibliografia:

Pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de bucătar din cadrul Creșei 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 (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, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția 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.



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA CREȘA HANSEL ȘI GRETEL EDUCATOR PUERICULTOR	
---	---

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 scurta durata sau studii scolare 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 : Gheorghe Magdalena

2. Funcția: administrator patrimoniu cu atribuții delegate de șef centru (director)

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 HANSEL ȘI GRETEL ÎNGRIJITOR	Aprobat Șef centru (director) 
---	--

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.

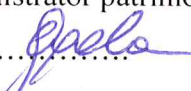
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 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 : Gheorghe Magdalena
- 2.Funcția:administrator patrimoniu cu atribuții delegate de șef centru(director)
- 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 HANSEL ȘI GRETEL BUCĂTAR	Aprob, Șef centru (director) 
--	---

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 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: 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:

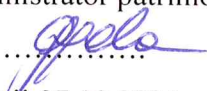
3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1.Numele și prenumele : Gheorghe Magdalena

2.Funcția:administrator patrimoniu cu atribuții delegate de șef centru(director)

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