



MUNICIPIUL LUGOJ  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ  
COMPARTIMENT RESURSE UMANE SALARIZARE  
PIAȚA VICTORIEI, NR. 4, COD FISCAL 16817664  
TEL. 0256 351441, 0256 329961; FAX 0256 329961  
NR. 10888/27.06.2024

## A N U N Ț

Potrivit art. VII din O.U.G. nr. 115/2023- alin.(4) Direcția de Asistență Socială Comunitară, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Lugoj, cu sediul în Lugoj, P-ta Victoriei, nr.4, organizează concurs în perioada **06.08.-08.08.2024** la sediul instituției pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a următoarelor posturi contractuale de execuție vacante din cadrul Creșei Lugoj :

- Educator-puericultor** – 1 post, studii superioare;
- Infirmier** - 2 posturi, studii medii.

### CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

#### Condiții generale de participare la concurs:

- 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.

### CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

#### Pentru postul de **Educator puericultor**, una din următoarele condiții :

- a) Absolvenți cu diplomă de licență, specializarea pedagogia învățământului preșcolar și primar, care au urmat sau vor urma până la 1 septembrie 2025 cursuri de educație timpurie în cadrul proiectelor derulate de Ministerul Educației
- b) absolvenți cu diplomă ai ciclului II de studii universitare de masterat/master cu specializare educație timpurie, care fac dovada deținerii a minimum 30 de credite transferabile din programul de pregătire psihopedagogică oferit de departamentele pentru pregătirea personalului didactic/departamentele de specialitate cu profil psihopedagogic
- c). Absolvenți cu diplomă ai ciclului II de studii universitare de masterat/master cu specializarea educație timpurie, organizat conform metodologiei aprobate prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4524/2020 – privind înființarea și organizarea programelor universitare de master didactic, cu modificările ulterioare

Vechime în specialitatea studiilor 1 (un) an.

Durata contractului : perioadă nedeterminată.

**Pentru posturile de Infirmier :**

- Studii medii, diplomă de bacalaureat
- Curs infirmier/ Curs igiena constituie avantaj.

Vechime minimă în munca – 6 luni

Durata contractului : perioadă nedeterminată.

**PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:**

**-Probă scrisă**

**-Interviu.**

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

**Dosarele se vor depune** la sediul Direcției de Asistență Socială Comunitară, cam.9 - Compartimentul Resurse Umane Salarizare, **până în data de 16.07.2024, ora 16.00.**

**Selecția dosarelor : 17 – 18.07.2024.**

**Proba scrisă: 06.08.2024** ora 10.00

**Interviul: 08.08.2024** orele 10.00.

Toate probele se vor susține la sediul Direcției de Asistență Socială Comunitară, Piața Victoriei nr.4.

**DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:**

- Formular de înscriere la concurs;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor cursuri/specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni cf. art.1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019;
- CV -curriculum vitae, model comun european;
- Dosar plic.

Copiile actelor vor fi însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**BIBLIOGRAFIA STABILITĂ PENTRU CONCURS:**

**Educator puericultor**

1. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, art.368, art.434, art.447.
2. H.G. nr. 566/2022 privind organizarea și funcționarea creșelor și altor unități de educație timpurie antepreșcolară, CAPITOLUL II, SECȚIUNEA 2 și 4, CAPITOLUL III;
3. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului-republicată, CAPITOLUL II -Secțiunea 4;
4. Legea 198/2023 cu modificările ulterioare, Cap.IV Secțiunea I Educația timpurie art. 30; Capitolul III art. 168, 169 și Capitolul VI art. 176 aliniatul 1.

### **Infirmier**

1. OUG nr.57/2019 privind Codul administrative, art.368, art.434, art.447.
2. Ordinul 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, CAPITOLUL I, art.7 alin.11, art.13, art.14, art.15, CAPITOLUL II – art.21 și art.22.

*Notă: Toată legislația va fi studiată în formă actualizată*

Persoană de contact: Adriana Pobega, Compartiment Resurse umane salarizare, tel. 0256/351441, interior 274.

DIRECTOR GENERAL

As.Soc.Angelica Uscaț





Denumirea instituției D.A.S.C. Lugoj  
Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul  
Creșa Lugoj

Aprob<sup>1)</sup>

## FIȘA POSTULUI

nr. ....

Dir.Gen .D.A.S.C.  
As.Soc.Angelica Uscat



### I. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Infirmier

2. Nivelul postului: de execuție

3. Obiectivul/Obiectivele postului: Titularul postului are rolul de a prelua supraveghea copiii pe perioada șederii la creșă, îngrijindu-se de ținuta, igiena și securitatea acestora.

### II Condiții specifice privind ocuparea postului<sup>2)</sup>:

1. Studii de specialitate: generale

2. Perfecționări (specializări)<sup>3)</sup>: Calificări și perfecționări în domeniu

3. Vechimea în muncă: 6 luni

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Nu este cazul

5. Limbi străine<sup>4)</sup>: Nu este cazul

6. Abilități, calități și aptitudini necesare: Amabilitate, empatie, bune abilități de comunicare atât cu beneficiarii cât și cu colegii, capacitatea de a lucra în echipă.

7. Cerințe specifice<sup>5)</sup>: Atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu beneficiarii, colegii și întreg personalul din Creșa Lugoj .

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

### III Descrierea sarcinilor ce revin postului:

1. \_Preia copiii în fiecare dimineață de la părinți, îi schimbă în hăinuțe și de asemenea, dacă e cazul preia și obiectele personale ale copiilor de la părinți;

2. \_Însoțește copii la baie îi spală, îi pregătește de culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat, răspunde de ținuta lor;

3. \_Însoțește copiii la plimbare, la joacă în curte, la diferite activități de educație timpurie supravegindu-i în timpul jocului pentru a prevenii eventualele incidente;

4. \_Ajută la servitul mesei copiilor, la debarasarea și curățarea locului de luat masa;

5. \_Ajută copiii la toaletă după caz îi schimbă de scutece și haine dacă e cazul, contribuind la formarea deprinderilor igienico-sanitare;

6. \_Asigura îngrijirea și securitatea copiilor pe timpul șederii în creșă;

7. \_Va supraveghea în dormitor somnul copiilor dacă este solicitată de către educatoare;

8. \_Păstrează în permanență ordinea jucăriilor în săli și în curte, fără a neglija în acest timp supravegherea copiilor;

10. -Răspunde de felul în care sunt predați copiii părinților ( curați, spalați și cu toate indicațiile necesare );

11. \_Asigura protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;

12. \_Verifică în permanență ca resturile de mâncare, șervețelele, scutecele de unică folosință și / sau sticlulele-biberoanele copiilor să nu rămână împrăștiate în dormitoare sau spațiile de joacă;

13. \_Poartă permanent halat de protecție curat, pantofi de interior, ecusonul cu numele și funcția.

14. \_Alte atribuții ce trebuie îndeplinite

-aspirarea prafului;

-ștergerea prafului de pe mobilier, calorifere, pervazuri, etc;

-măturarea spațiilor care nu se aspiră;

-spălarea geamurilor, uși, faianță, dușumele, gresie;

-sterilizare zilnică a biberoanelor folosind sterilizatoarele din dotare;

-dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (ghiuvețe, olițe, faianță, gresie) ;

-dezinfecția jucăriilor și a mobilierului săptămânal;

-asigură și păstrează curățenia aparatelor de joacă din spațiile de joacă din curtea creșei;

-așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și trezire, aduna și schimbă paturile copiilor cel puțin o dată pe săptămână sau de câte ori este necesar ;

- efectuează zilnic curățenia în toate încăperile grupei respectând normele de igienă în vigoare.

15. Nu va lua decizii medicale fără a anunța asistenta medicală;
16. Nu va administra medicație fără știrea și acordul asistentei medicale;
17. Nu va lua decizii administrative fără a anunța Șeful Serviciului ;
18. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un potențial pericol de accidentare, îmbolnăvire, incendiu, etc;
19. Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate;
20. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

IV. Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor<sup>6</sup>): Nu este cazul
2. Delegare de atribuții și competență: Nu este cazul
3. De păstrare a confidențialității: Păstrează confidențialitatea informațiilor legate de instituție

V. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul din Creșa Lugoj
- superior pentru: Nu este cazul

b) relații funcționale: Cu tot personalul din Creșa Lugoj

c) relații de control: Nu este cazul

d) relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă: Nu este cazul

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

Concediul de odihnă va fi asigurat conform programării concediilor.

În perioada cât lipsește din unitate atribuțiile sunt preluate de către un infirmier din cadrul Creșei Lugoj.

În cazul în care se impune, va înlocui oricare alt infirmier din cadrul Creșei Lugoj .

Este interzisă molestarea în orice fel a copiilor, care poate duce la sancțiuni disciplinare până la desfacerea contractului individual de muncă.

Obligațiile de muncă: 8 ore/zi

Program de lucru: 06:00-14:00 respectiv 9:00-17:00

VI. Întocmit de<sup>7</sup>):

Numele și prenumele: Curuțiu Emil Florin

Funcția: Director

Semnătura:

Data :



S-a luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

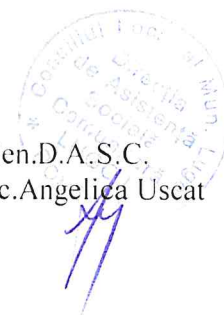
Data:

Denumirea instituției  
Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul  
Creșa Lugoj

Aprob<sup>1)</sup>

**FIȘA POSTULUI**  
nr. ....

Dir.Gen.D.A.S.C.  
As.Soc.Angelica Uscat



**I. Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: Educator Puericultor
2. Nivelul postului: de execuție
3. Obiectivul/Obiectivele postului: Titularul postului are rolul de a organiza, coordona și supraveghea procesul instructiv-educativ al beneficiarilor din Creșa Lugoj .

**II. Condiții specifice privind ocuparea postului<sup>2)</sup>:**

1. Studii de specialitate: Studii superioare.
2. Perfecționări (specializări<sup>3)</sup>): Cursuri de perfecționare în domeniu
3. Vechimea în specialitate : 1 an.
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Cunoștințe medii
5. Limbi străine<sup>4)</sup>: Nu este cazul
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: Empatie, Fermitate, Perseverență, Consecvență, Dăruire în tot ceea ce întreprinde, Capacitatea de apropiere și tratare imparțială a tuturor copiilor, Răbdare, Înțelegere, Corectitudine, Spirit de inițiativă
7. Cerințe specifice<sup>5)</sup>: Atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu beneficiarii, colegii și întreg personalul Creșei Lugoj, capacitate de lucru în echipă.
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

**III. Descrierea sarcinilor ce revin postului:**

1. În exercitarea profesiei, principiul de bază va fi respectarea drepturilor copilului;
2. Facilitează schimbul de informații dintre educatoare și copii, adaptând conținutul informațiilor la nivelul de înțelegere al copiilor;
3. Coordonează și supraveghează procesul instructiv-educativ, asigură securitatea copiilor pe timpul șederii în creșă;
4. Facilitează schimbul de informații dintre copii;
5. Desfășurarea activității de educație timpurie în conformitate cu obiectivele stabilite și particularitățile grupei pe care o conduce;
6. Perfecționarea mișcărilor generale și dobândirea agilității și siguranței mișcărilor;
7. Activizarea vorbirii, îmbogățirea vocabularului și însușirea lui corectă;
8. Dezvoltarea observației, atenției, memoriei, înțelegerii, gândirii și orientării în mediul înconjurător, precum și dezvoltarea simțului muzical;
9. Crearea relațiilor pozitive cu adultul și cu ceilalți copii și formarea trăsăturilor pozitive ale caracterului;
10. Însușirea deprinderilor de bază (să meargă singur la wc, să mănânce independent, să se spele singur pe mâini, să mulțumească, să salute);
11. Însoțește copii la baie și spală, îi pregătește de culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat;
12. Va supraveghea în dormitor somnul copiilor pe toată perioada cât este stabilit programul de odihnă al copiilor;
13. Răspunde de gestiunea pe care o are în sala de grupă;
14. Poartă în permanență halat curat, pantofi de interior, ecuson cu numele și funcția;
15. Evaluarea periodică a cunoștințelor copiilor pentru alegerea celor mai bune strategii didactice;
16. Implicarea părinților în educarea copiilor;
17. Formarea de deprinderi intelectuale, psihomotorii, practice în vederea pregătirii copiilor pentru școală și viață;
18. Formarea de atitudini, ca ansamblu de trăsături afective, motivaționale, integrate în structura personalității;

19. Transmiterea de cunoștințe despre lume și viață cu respectarea caracterului științific și particularităților individuale ale copiilor;
20. Organizează spațiul clasei conform tematicilor abordate;
21. Confeccionează material didactic, alege materialul și auxiliarele didactice pe care le consideră cele mai potrivite pentru realizarea obiectivelor propuse;
22. Conținutul activităților desfășurate trebuie să respecte particularitățile de vârstă ale copiilor și să fie adaptate nivelului de înțelegere al acestora;
23. Respectă individualitatea copiilor, desfășurând activități adaptate acestui principiu;
24. Respectă copiii, părinții și colegii, manifestă empatie și înțelegere față de aceștia;
25. Acceptă diferențele care există între oameni și cultivă particularitățile culturale ale familiilor din care provin copiii pe care îi are în grijă;
26. Participă direct la alegerea jucăriilor cât și la organizarea spațiului, atât în interior cât și în exterior;
27. Urmărește dezvoltarea la copii, atât a capacității intuitive, cât și a abilității de alegere, decizie și independență, cooperând și nu impunând sensul și conținutul activității;
28. Educatorul are obligația de a comunica 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 Lugoj următoarele: progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare, starea emoțională și afectivă a copiilor, dificultăți/deficiențe identificate, orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanții legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
29. Deține un jurnal de legătura al copilului;
30. Înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
31. Realizează o bună colaborare cu familia pentru continuitate în procesul educativ, pentru înțelegerea comportamentului copiilor;
32. Organizează activități specifice și cu tematică de Sfintele Sărbători ale Crăciunului, Sfintele Sărbători Pascale, Ziua Copilului etc;
33. Colaborează cu directortul Creșei Lugoj pentru rezolvarea problemelor care apar în desfășurarea procesului de educație timpurie;
34. Comunică șefului ierarhic orice problemă se ivește în cadrul grupei pe care o conduce;
35. Colaborează cu personalul nedidactic în vederea asigurării confortului și siguranței copiilor încredințați pe timpul cât aceștia stau în spațiul destinat activităților educative;
36. Respectă cu strictețe programul de lucru, efectuând, pe lângă orele destinate activității didactice, confecționare de rechizite, întâlniri cu părinții, activități de îmbunătățire a ambientului în incinta creșei, studiu individual, realizarea sarcinilor în cadrul echipei din care face parte;
37. Are datoria să se perfecționeze și să se autoperfecționeze participând la cursuri, efectuând studiu individual, etc;
38. Are datoria de a ajuta copilul în orice situație atunci când este în dificultate, de a-i forma, împreună cu asistentul medical și îngrijitoarea, deprinderi de a se hrăni, de folosire a toaletei, de spălare pe mâini, de îmbrăcare-dezbrăcare, de încălțare-descălțare, de a ajuta la servirea mesei copiilor, etc;
39. Efectuează și alte sarcini pentru o bună desfășurare a activității din unitate, atunci când situația o cere;
40. Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate;
41. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

#### IV. Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor<sup>6</sup>): Nu este cazul
2. Delegare de atribuții și competență: Nu este cazul
3. De păstrare a confidențialității: Păstrează confidențialitatea informațiilor legate de instituție.



V. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul Creșei Lugoj

- superior pentru: Nu este cazul

b) relații funcționale: cu întreg personalul Creșei Lugoj

c) relații de control: Nu este cazul

d) relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă: Nu este cazul

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

Concediul de odihnă va fi asigurat conform programării concediilor.

Este interzisă molestarea în orice fel a copiilor, care poate duce la sancțiuni disciplinare până la desfacerea contractului de muncă.

Obligațiile de muncă: 8 ore/zi

Program de lucru: 07:30-15:30

VI. Întocmit de<sup>7</sup>):

Numele și prenumele: Curuțiu Emil Florin

Funcția: director Creșa Lugoj

Semnătura:

Data :

S-a luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: