



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. 13016/09.08.2023

A N U N Ț

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 **06.09.2023 – 08.09.2023** la sediul instituției pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a următorului post contractual de execuție vacant din cadrul Creșei Lugoj:

-Educator-puericultor – studii superioare.

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:

- 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 sau
- b) absolvenți ai programelor de masterat didactic, specializarea educație timpurie.
-vechime în specialitatea studiilor 1 (un) an
-constituie avantaj : vorbitor de limba maghiară.

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 28.08.2023, ora 16.00.**

Selecția dosarelor : 29 – 30.08.2023.

Proba scrisă: 06.09.2023 ora 10.00

Interviu: 08.09.2023 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:

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 1/2011 – TITLU II CAPITOLUL II Secțiunea 2, art. 27 alin (1-5); TITLUL IV CAPITOLUL I, Secțiunea 3 art.248 alin (1) lit. a), b), c).

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 Uscat



Denumirea instituției
Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul
Creșa Lugoj

Aprob¹⁾

FIȘA POSTULUI
nr.

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



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 postului²⁾:

1. Studii de specialitate: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări)³⁾: Cursuri de perfecționare în domeniu
3. Vechimea în specialitate : 1 an
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Cunoștințe medii
5. Limbi străine⁴⁾: 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 specifice⁵⁾: 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 legătură 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 deciziilor⁶): 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 de⁷):

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: