



Nr. 4402 din 18.09.2023

ANUNȚ

Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic Nr. 1 Șărmășag anunță organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacante de Infirmieră la Cresa nr1 Sarmasag , pe perioadă nedeterminată

Prima probă(proba scrisă) se va desfășura în data de **09.10.2023**, începând cu ora 9,00.

Dosarele pentru înscriere se depun la secretariatul unității până la data de 04.10.2023 , la sediul din str. Primăverii nr. 15, loc. Sărmășag, jud. Sălaj, între orele 8,00 – 14,00.

Relații suplimentare se obțin la telefon **0260-655384**, persoană de contact Kupas Noemi secretar comisie de concurs.

Conform:

1. Metodologiei nr.4959/2013 de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice la nivelul unității de învățământ actualizate pentru anul școlar 2022-2023

2. HOTĂRÂRII Nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022, poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului

de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții.

Criterii specifice impuse participării la concurs:

Infirmieră

- studii generale sau medii, atestate cu diplomă de absolvire sau echivalentă
- absolventă sau în curs de absolvire, a unui curs în domeniul îngrijirii și dezvoltării copilului mic atestat prin certificat sau adeverință
- curs de igienă;

FIȘA POSTULUI/INFIRMIERĂ

COD COR: 532103

COMPARTIMENTUL: ADMINISTRATIV

NUME SI PRENUME _____

VECHIME IN MUNCA _____

PERIOADA _____

Nr. crt.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL
1	Denumirea postului: INFIRMIERA
2	Nivelul postului: de execuție
3	Relatii de subordonare – director, sef serviciu Subordonare directa – administrator patrimoniu
4	Condiții specifice pentru ocupare postului – studii medii
5	Perfecționări (specializări): parcurgerea unui modul de formare continuă specifică privind educația timpurie, cu o durată de cel puțin 30 de ore
6.	Cunoștințe de operare computer- utilizator incepator
7.	Limbi străine: -
8.	Abilități, calități și aptitudini: - adaptabilitate la situatiile noi si complexe; - sa cunoasca reguli de acordare a primului ajutor in diverse situatii;

	- sa cunoasca si sa asigure respectarea drepturilor copilului in activitatea desfasurata; - sa foloseasca un limbaj accesibil copilului; - sa respecte caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact; - sa manifeste atentie distributivă si concentrare in activitatea desfasurata cu copiii - sa manifeste echilibru emotional in relatie cu adultii si copiii - sa utilizeze un mod de adresare civilizat, calm, amabil si adecvat in relatie cu fiecare copil; - sa adopte in relatie cu copiii un comportament, bazat pe respect si toleranta - sa comunice asertiv cu toate persoanele cu care intră în contact; - sa manifeste spirit de echipa si capacitate de a actiona independent; - sa isi asume responsabilitatea fata de actele proprii si fata de eventualele erori;
9.	Atributii generale: - Respectă Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date respecta ROI si ROF - respecta Standardele Minime Obligatorii prevazute in Legea cresei 263 /2007, precum si prevederile din H.G. 566/2022, LEN nr.1/2011, ROFUIP 2022 cu modificarile si completarile ulterioare - respecta legislatia in vigoare care reglementeaza activitatea specifica postului - respecta obligatiile asumate prin semnarea contractului individual de munca; - isi insuseste si este la curent cu legislatia in vigoare privind drepturile copilului; - respecta confidentialitatea cu privire la datele despre copii si activitatile din Cresa nr 1 Sarvasag ;` - Respectă procedurile operationale si de sistem ale institutiei, conform legii ; - Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interioară ale Cresa nr 1 Sarvasag , prevederile SSM și PSI

Atributiile postului:	
Respectă programul de lucru conform ROI si ROF ale institutiei, -Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea programului, aptă pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu; -Raspunde de bunurile primite in inventar, le păstrează bunurile și le folosește în condiții de siguranta -Folosește materialele de curățenie pentru efectuarea dezinfecției și curățeniei sectorului cu respectarea proporțiilor stabilite prin reglementările legale; -Răspunde de bunurile personale ale copiilor pe holuri, pe perioada când aceștia sunt la activități -Efectuează zilnic, săptămânal și general igiena și curățenia grupelor, holurilor, birourilor sau a altor spatii repartizate, a băilor, aspirarea si stergerea zilnica a prafului din salile de grupă și de pe holuri; -Șterge zilnic praful de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri etc.; - Mătură zilnic spațiile care nu se aspiră; -Curăță covoarele (periat/scuturat-săptămânal, spălat -anual în perioada de vară);	

- Spală uși, geamuri, mobilier, jucării, parchet respectand reglementarile legale;
- Curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare (vase wc, chiuvete, faianță, gresie);
- Dezinfectează jucăriile conform graficului (lunar, respectiv în data de 20 a fiecărei luni;
- Dezinfectează mobilierului săptămânal, în fiecare zi de vineri
- Schimbă lenjeria la 7 zile și o predă/asigură spălarea, uscarea și depozitarea ei în condiții de siguranță;
- Raspunde de obiectele primite în inventar;
- Efectuează curățenia și dezinfecția zilnică și periodică a sălilor de joacă, dormitoarelor, jucăriilor, holurilor, birourilor, magaziiilor, vestiarelor, grupurilor sanitare, respectând normele igienice sanitare;
- Efectuează spălarea geamurilor din sălile de joacă și dormitoare ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- Răspunde de materialele de curățenie și dezinfecție încredințate și solicită administratorului de patrimoniu suplimentarea cantitativă ori de câte ori este nevoie;
- In absenta spalatoarei, asigura spalarea lenjeriei, uscarea si depozitarea, schimbarea ei pe saltelele paturilor
- Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și scolare;
- Participă la efectuarea curățeniei în curtea creșei și în alte dependențe, întreținere spații verzi din curtea creșei (îngrijește florile din curte, săli de grupă, holuri);
- Se informează asupra problemelor care trebuie rezolvate și a priorității acestora;
- Respectă regulile de conduită prin folosirea unui ton politicos, adecvat, un ton potrivit, calm cu toate persoanele cu care intra în contact;
- Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea creșei;
- Participă la lucrările de renovare și de curățenie generală a unității în vacanțe: zugrăvit, lăcuit parchet, vopsit, spalat covoare, dezinfectarea tuturor spațiilor, cu respectarea normelor de protecție a muncii;
- Se implică activ în vederea asigurării cadrului optim pentru desfășurarea unor acțiuni organizate la nivelul unității (comisie metodică, cerc pedagogic, spectacole, concursuri, etc.
- Efectuează ori de câte ori este nevoie curățenia/dezinfectia spațiului de joacă al copiilor și al spațiului verde din incinta unității;
- Efectuează examinările medicale periodice și autodeclară bolile sau semnele clinice de boli infecțioase;
- In situatii exceptionale, poate parasi incinta unitatii in timpul serviciului cu anuntarea sefului ierarhic;
- Utilizeaza echipamentul de protectie pe toata durata programului, doar in incinta institutiei;
- Respecta relatiile de confidentialitate fata de terti privind datele personale ale copiilor, parintilor si colegilor din institutie;
- Comunica imediat orice situație pe care este îndreptățită să o considere un pericol de orice natură pentru instituție, beneficiari, susținătorii acestora ori colegi;
- Primește și supraveghează copiii până la venirea educatoarei și în alte momente când educatoarea este ieșită din sala de grupă
- Răspunde de siguranța copiilor alături sau în absența educatoarei-puericuplilor, pe toată durata programului;
- Ajută la pregătirea copiilor pentru plimbare, îi însoțește și participă la organizarea jocurilor;
- Supraveghează igiena corporală și vestimentară, somnul, activitățile și jocurile copiilor în așa fel încât să nu se expună la îmbolnăviri și accidente;
- Ajută la însușirea deprinderii de îmbrăcare și dezbrăcare a copiilor;
- Duce copiii la spațiul de servire a mesei și ajută la hrănirea lor;
- Servește masa copiilor, în funcție de tură: mic dejun, prânz, gustare- fruct, gustare de după-amiază, respectând toate normele igienico-sanitare;
- Ajută copiii la debrăcatul/îmbrăcatul hainelor, schimbă scutecele, înainte de momentul de somn

sau ori de cate ori e necesar;

- Insoteste copiii la baie și efectuează toaleta parțială când este cazul, sesizând asistentei medicale orice modificare în scaunele sau micțiunile copiilor;

- Are responsabilitatea de a legitima orice persoană străină dorește să intre în instituție și înștiințează șeful ierarhic asupra acestui aspect;

-Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

-Răspunde disciplinar de neaplicarea corectă a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

Alte precizari:

-poate fi înlocuita de îngrijitoare sau de către o alta infirmiera, cu preluarea tuturor atributiilor specifice

-poate fi înlocuita de asistenta medicala, fara preluarea atributiilor specifice

Delegarea de atribuții și limita de competență

-distribuie pe grupe/copiilor, hrana primita din bucatarie in blocul alimentar si spala vesela utilizata la servirea mesei

-curata, dezinfecteaza si intretine obiectele din blocul alimentar/oficiu;

-la nevoie, indeplineste atributii de lenjereasa, spalatoreasa

Am luat la cunostinta, data _____

Nume si prenume _____

Semnatura:

BIBLIOGRAFIE/INFIRMIERĂ

1. Hotărârea Guvernului nr.566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
2. Ordin nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor (modificat prin Ordin nr.1885 din 16 septembrie 2021);
3. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea copilului - Capitolul 2 – Secțiunea 4 (modificată prin Legea nr.191 din 28 iunie 2022).
4. **Noțiuni** generale de igienă, igiena muncii în unitățile. de alimentație publică

2. Personal didactic auxiliar și nedidactic

1. cerere de înscriere la concurs;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice;

4. copia carnetului de muncă/ adeverință REVISAL conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în munca și/sau în specialitate;
5. cazierul judiciar care să ateste că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția vizată;
6. adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 30 de zile anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. certificat de integritate comportamentală;
8. curriculum -vitae (Europass).

Actele prevăzute la alin. 2,3 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentelor prevăzute la punctele 5 și 7, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație/declarații pe propria răspundere, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar/certificatul de integritate comportamentală, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Documentele solicitate se îndosariază, în ordinea menționată, într-un dosar cu șină care va fi înregistrat la secretariatul unității.

CONCURSUL CONSTĂ ÎN:

2.Probă scrisă (1 oră) și Interviu, personalul didactic-auxiliar și nedidactic.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Etapa de concurs	Data	Observații
Publicarea anunțului pe site-ul școlii și avizierul școlii	21.09.2023	www.litesa.ro avizier
Publicarea anunțului pe platforma posturi.gov.ro	21.09.2023	e-mail: posturi@gov.ro,
Termen limită pentru depunerea dosarelor de înscriere la concurs	04.10.2023/ora14.00	La secretariatul Liceului Tehnologic Nr. 1 Sărmășag
Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor	04.10.2023/ora15.00	Rezultatele etapei de selecție a dosarelor vor fi publicate la avizierul și pe site-ul școlii .
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor la secretariatul comisiei	06.10.2023/ora15.00	La secretariatul Liceului Tehnologic Nr. 1 Sărmășag
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatului	06.10.2023 ora 16.00	La sediul unității
Proba scrisă /afisarea rezultatelor	09.10.2023 9-10/Proba scrisă 12.00-Afișare rezultate	La sediul unității
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise la secretariatul comisiei	10.10.2023, pana la ora 12.00	La secretariatul comisiei/secretariatul unității
Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise și afișarea rezultatului	10.10.2023 Ora 13.00	La sediul unității
Proba-Interviu /afișarea rezultatelor	12.10.2023, ora 9,00/15.00	Candidații vor susține proba în ordinea alfabetică la sediul unității
Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei Interviu.	12.10.2023 până la ora 15.00	La sediul unității
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale	13.10.2023 la ora 16.00	La sediul unității

0Director, prof. Szekely Csaba

