



CRESA HARAP ALB

Str. Estacadei, nr.13A
Tel/fax:0376203298
harapalb@dgaspc6.com

Nr. 189 /13.03.2024

ANUNT

În temeiul prevederilor Hotărârii nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Creșa Harap Alb, București, Sector 6 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale de execuție vacante:

1. Denumirea posturilor vacante:

1.1.

- 5 posturi infirmieră
- 2 posturi asistent medical

1.2 Pentru posturile prevăzute în prezentul anunț, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată;

2. Dosarul de concurs

2.1. În vederea participării la concurs, candidații vor depune fizic dosarul de concurs la Creșa Harap Alb, din strada Estacadei, nr.13A, București, Sector 6, luni - vineri între orele 09⁰⁰-13⁰⁰

2.2. Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la concurs;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) Copia certificatului de naștere și de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) 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;
- f) Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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;
- h) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) Curriculum vitae, model comun european;

2.3. Formularul de înscriere la concurs, model curriculum vitae și modelul orientativ al adeverinței care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului sunt disponibile pe site-ul instituției www.asistentasociala6.ro, la rubrica "Oportunități de angajare" împreună cu anunțul de concurs și la avizierul unității.

2.4. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

2.5. Copiile de pe actele mai sus prevăzute se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

2.6. Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar sau, după caz, a extrasului de pe cazier, anterior datei de susținere a probei scrise sau, după caz, a probei practice.

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

2.7. Certificatul de integritate comportamentală poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Candidații au obligația de a se prezenta la Creșa Harap Alb cu documentele prevăzute la punctul 2.2. lit. b)-h) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise.

Documentele prevăzute la literale a), f)-h), se depun în original la dosarul de înscriere la concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de desfășurare al concursului.

2.8. Nerespectarea prevederilor punctul 2.1.- punctul 2.7. conduce la respingerea candidatului.

3. Condiții generale necesare ocupării posturilor contractuale vacante:

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 și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă și capacitate deplină de exercițiu, 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, exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Generale Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin.(1) lit.h);
- i) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

4. Condițiile specifice prevăzute în fișa postului:

4.1 Condiții specifice prevăzute în fișa postului, aferente funcției contractuale de execuție de **infirmieră** în cadrul **Creșei Harap Alb**:

Studii: generale/medii cu diploma de bacalaureat

Vechime în muncă: nu este cazul.

Absolventă sau în curs de absolvire a unui curs în domeniul îngrijirii și dezvoltării copilului mic, atestat prin certificat sau adeverință.

4.2 Condiții specifice prevăzute în fișa postului, aferente funcției contractuale de execuție de **asistent medical** în cadrul **Creșei Harap Alb**:

Studii: studii postliceale.

Vechime în muncă: nu este cazul

Aviz de liberă practică eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România .

5. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere la concurs, probă scrisă și interviu.

Fiecare probă de concurs are caracter eliminativ.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

6. Locul, data și ora desfășurării probelor:

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul fizic de concurs în perioada **18.03.2024 – 29.03.2024, luni - vineri între orele 09.00-13.00** la sediul Creșei Harap Alb, din strada Estacadei, nr.13A, Sector 6, București.

Data, ora și locul afisarii selecției dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare **03.04.2024, ora 16.00**, la sediul Creșei Harap Alb, din strada Estacadei, nr.13A, Sector 6, București.

Data, ora și locul organizării probei scrise: 08.04.2024, ora 09:30, la sediul Creșei Harap Alb, din strada Estacadei, nr.13A, Sector 6, București.

Data, ora și locul organizării interviului: 15.04.2024, ora 09.30, la sediul Creșei Harap Alb, din strada Estacadei, nr.13A, Sector 6, București.

➤ *Rezultatele, la fiecare probă, vor fi afișate* la avizierul Creșei Harap Alb, din strada Estacadei, nr.13A, Sector 6, București și pe pagina de internet www.asistentasociala6.ro la rubrica "Oportunități de angajare".

Candidații declarați respinși vor depune personal la sediul creșei sau la adresa de email harapalb@dgaspc6.com cerere prin care vor solicita documentele depuse în original la dosarul de concurs. Pentru ridicarea acestora se vor prezenta la sediul Creșei Harap Alb, din strada Estacadei, nr.13A, Sector 6, București.

➤ Bibliografia și tematica stabilită, precum și atribuțiile stabilite conform fișelor de post se regăsesc pe site-ul D.G.A.S.P.C. Sector 6 www.asistentasociala6.ro, la secțiunea "Oportunități de angajare".

➤ **Coordonate de contact:**

Adresa de corespondență: Str. Estacadei, Nr.13A, Sector 6

Telefon 0376 203 298

Email: harapalb@dgaspc6.com

7. Bibliografia și tematica de concurs:

Infirmieră

1. Hotărârea de Guvern nr. 566/2022 – privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, Capitolul II – (Secțiunea IV-Asigurarea mediului educational adecvat in unitățile de educație timpurie antepreșcolară);

2. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată Titlul II, (Contractul individual de munca- Capitolul II Executarea contractului de muncă);

3.Ordinul nr. 1456/28.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, Capitolele I, art.13,14,15,16,17 și Cap.II (art.21,22,33);

Asistent medical

1.Hotărârea de Guvern nr. 566/2022 – privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cap. IV ;

2.Ordinul 1456/28.09.2020, cap.I ,art.18, cap. II, art.21.22,23,34 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor,.

3.Ordinul MS si al ME nr. 2508/4493 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistentei medicale a anteprescolarilor, prescolarilor, elevilor din unitatile de invatamant preuniversitar si studentilor din unitatile de invatamant superior pentru mentinerea starii de sanatate a colectivitatilor si pentru promovarea unui stil de viata sanatos- Anexa 2

4.Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, Tilul II (Contractul individual de munca- Capitolul II Executarea contractului de muncă);

5.Pediatrie și puericultură` ed. a II-a, Crin Marcean, V. M. Mihăilescu, editura Medicală 2016 (cap.4,5,8,14,18)

8. Calendarul de desfășurare a concursului:

18.03.2024 – 29.03.2024, luni - vineri între orele 09:00-13:00	Perioada de depunere a dosarelor de concurs
02.04.2024	Selecție dosare
03.04.2024, ora 16:00	Afișare rezultate selecție dosare
04.04.2024, ora 9:00-12:00	Depunere contestație rezultate selecție dosare
05.04.2024	Afișare rezultate contestații selecție dosare
08.04.2024, ora 09:30	Data desfășurării probei scrise
10.04.2024	Afișare rezultate proba scrisă
11.04.2024 ora 9:00-12:00	Depunere contestații proba scrisă
12.04.2024	Afișare rezultate contestații proba scrisă
15.04.2024, ora 09:30	Data de desfășurare a interviului
16.04.2024	Afișare rezultate interviu
17.04.2024,ora 9:00-12:00	Depunere contestații interviu
18.04.2024	Comunicare rezultate contestații interviu
19.04.2024	Afisare rezultate finale

Atribuțiile Postului :

Infirmieră

- Participă la realizarea corectă a programului de viață al copiilor;
- Participă alături de educatorul puericilor și de asistenta medicală a grupei la activități și colaborează cu celelalte colege pentru o eficiență maximă ;
- Participă la formarea bunelor deprinderi de autonomie ale copiilor respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție la sănătatea copiilor;
- Asigură îngrijirea corporală a copiilor;
- Efectuează dezinfecția în grupă zilnic conform instrucțiunilor pentru jucării, mobilier, pavimente)
- Efectuează igienizarea veselei conform normelor de igienă în vigoare – precum și ordinea și curățenia în oficii
- Schimbă și prepară soluția de cloramină zilnic pentru dezinfectarea obiectelor
- Aerisește, schimbă și aranjează paturile;
- Participă alături de asistenta medicală la servirea mesei copiilor în condiții de securitate și igienă;
- Semnalează asistentei de la grupă sau de tură orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;
- Asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;
- În lipsa asistentei medicale efectuează observațional triajul copiilor, anunțând medicul/ asistenta medicală de tură despre eventualele probleme medicale.
- Efectuează curățenia grupei și a anexelor zilnic și săptămânal și lunar se face curățenie generală.
- Pregătește copiii pentru a merge în curte, supraveghindu-i în timpul jocului – pentru a preveni eventualele accidentări;
- Se asigură de modul în care copiii sunt predați la plecare părinților.
- Anunță administratorul de patrimoniu despre epuizarea materialelor de igienizare/ consumabile

Atribuțiile Postului:

Asistent Medical

- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul, și consemnează triajul într-un registru special destinat; colaborează permanent cu medical/ asistenta sef în realizarea triajului;
- Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto contagioasă, informând medicul/asistenta sef despre aceasta;
- Întocmește zilnic prezența și evidența copiilor absenți din motive medicale,
- Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a antepreșcolărilor din unitatea de educație timpurie antepreșcolară în timpul programului și la servirea mesei;
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitatea de educație timpurie antepreșcolară (săli de grupă, bucătărie și anexe, bloc alimentar, sală/săli de mese, dormitoare, spălătorie/călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), consemnând în caietul/fișa special destinat(ă) toate constatările făcute; deficiențele constatate sunt aduse în mod operativ la cunoștința medicului/asistentei sefe și, după caz, a directorului unității de educație timpurie antepreșcolară;
- Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective;
- Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor alimentare privind alimentația antepreșcolărilor;
- Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia;
- Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora
- Verifică aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului;
- Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul angajat sau desemnat, serviciul de ambulanță, conducerea unității de educație timpurie antepreșcolară, precum și familia/reprezentantul legal al copilului, conform protocolului pentru situații de urgență;
- Efectuează tratamente curente antepreșcolărilor, strict la indicația medicului/asistentei sef cu acordul părintelui/reprezentantului legal. Supraveghează antepreșcolarii izolați în izolator și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/serviciul de ambulanță;
- Participă alături de medicul colectivității/asistentei sef la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolărilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale ale acestora;
- Monitorizează antepreșcolarii cu afecțiuni cronice, sub supravegherea medicului/asistentei sef;
- Întocmește fișele medicale ale antepreșcolărilor pe baza documentelor prezentate de părinții/reprezentanții legali ai acestora la înscriere;
- Completează, sub supravegherea medicului/asistentei sef, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar;
- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității/asistentei sef, activități de promovare a sănătății cu copii, părinți și cu personalul din unitatea de educație timpurie antepreșcolară.
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de director în limitele competenței profesionale.

Director,
Radu Elena Iuliana

