



CREȘA NEGHINIȚĂ

Strada Aleea Crăiești, nr 1, Sector 6, București
Tel: 0376203301
Mail: neghinita@dgaspc6.com

Nr: 309/21.05.2024

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 Neghiniță, București, Sector 6 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale de execuție vacante:

1. Denumirea posturilor vacante:

- 1.1. 1 post Bucătar în cadrul Creșei Neghiniță;
2 posturi Infirmieră în cadrul Creșei Neghiniță;

1.2 Pentru posturile prevăzute la art. 1.1. al prezentului 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 Neghiniță, din strada Aleea Crăiești, nr 1, 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 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 înscrși 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 copiii, 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, împreună cu anunțul de concurs.

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 cazierul, 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 Neghiniță 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.

2.9. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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 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, 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 Neghiniță**

Studii: generale/medii

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 **bucătar** în cadrul **Creșei Neghiniță:**

Studii: studii medii /generale.

Certificat de calificare de bucătar

Vechime în muncă: nu este cazul.

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

Fiecare probă de concurs are caracter eliminatoriu.

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 **23.05-05.06.2024, ultima zi de înscriere este 05.06.2024, luni - vineri între orele 09⁰⁰-13⁰⁰**, la sediul Creșei Neghiniță, din strada Aleea Crăiești, nr 1, Sector 6, București.

Data, ora și locul organizării selecției dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare – **06.06.2024, la ora 10⁰⁰**, la sediul Creșei Neghiniță, din strada Aleea Crăiești, nr 1, Sector 6, București.

Data, ora și locul organizării probei scrise: 12.06.2024, ora 10⁰⁰, la sediul Creșei Neghiniță, din strada Aleea Crăiești, nr 1, Sector 6, București.

Data, ora și locul organizării interviului: 18.06.2024, ora 10,00, la sediul Creșei Neghiniță, din strada Aleea Crăiești, nr 1, Sector 6, București.

Rezultatele, la fiecare probă, vor fi afișate la sediul Creșei Neghiniță, din strada Aleea Crăiești, nr 1, 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 neghinita@dgaspc6.com, o cerere prin care vor solicita documentele depuse în original la dosarul de concurs. Pentru ridicarea acestora se vor prezenta la sediul Creșei Neghiniță, din strada Aleea Crăiești, nr 1, 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.Aleea Crăiești, nr.1, sector 6 București

Telefon 0376 203 301; Email: neghinita@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);

Bucătar

1. Ordinul nr. 976/16 decembrie 1998 pentru aprobarea Normelor de igiena privind productia, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimentelor;

2. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, , cu modificările și completările ulterioare republicat - Capitolul II- Executarea contractului individual de muncă

9. Calendarul de desfășurare a concursului:

23.05 – 05.06.2024 , luni - vineri între orele 09.00-13.00	Perioada de depunere a dosarelor de concurs
06.06.2024	Selecția de dosare
07.06.2024	Afișare rezultate selecție dosare
10.06.2024	Depunere contestație rezultate selecție dosare
11.06.2024	Afișare rezultate contestații selecție dosare
12.06.2024, ora 10.00	Data desfășurării probei scrise
13.06.2024	Afișare rezultate proba scrisă
14.06.2024	Depunere contestații proba scrisă
17.03.2024	Afișare rezultate contestații proba scrisă
18.06.2024, ora 10.00	Data de desfășurare a interviului
19.06.2024	Afișare rezultate interviu
20.06.2024	Depunere contestații interviu
21.06.2024	Comunicare rezultate contestații interviu
25.06.2024	Comunicare rezultate finale

INFIRMIERĂ

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- 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 dezinfectia 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 accidente;
- Anunță administratorul de patrimoniu despre epuizarea materialelor de igienizare/ consumabile.

BUCĂȚAR

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Răspunde de pregătirea de calitate a hranei, pe baza meniurilor întocmite de personalul special destinat în acest scop, asigurându-se că servirea mesei să se facă în orele stabilite prin programul de activități al creșei;
- Se preocupă permanent cu îngrijirea și folosirea în bune condiții a tuturor utilităților din dotarea blocului alimentar;
- Respectă prevederile Normelor de sănătate publică, privind probele alimentare;
- Respectă dispozițiile în vigoare privind limitarea accesului persoanelor străine în blocul alimentar al creșei;
- Întreține curățenia corespunzătoare în blocul alimentar și respectă regulile de dezinfectare a aparatului din dotarea acestuia;
- Efectuează periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite în acest sens, prezentând rezultatul acestor controale cabinetului medical;
- Poarta în permanentă echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fisei de post;
- Se conformează oricăror altor dispoziții ale directorului unității, în limita competențelor profesionale.
- Participă la instruirea teoretică și practică;
- Participă la ședințele administrative din creșă.

**Director,
Iuliana Cojocariu**