

COMUNA LEREȘTI

STRADA G-RAL VASILE MILEA, NR. 353, COD POȘTAL 117430,
COMUNA LEREȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ, ROMÂNIA
TEL: +40.248.549.201
FAX: +40.248.549.201

Nr. 5175/18.11.2016

ANUNȚ

publicat în temeiul prevederilor art. 7 din HG nr. 1.027/2014
pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011

UAT COMUNA LEREȘTI

cu sediul în str. G-ral Vasile Milea, nr. 353, Comuna Lerești, județul Argeș

organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată a funcțiilor contractuale vacante Șef-centru – 1 post, Educator – 1 post și Îngrijitor – 1 post, din cadrul Centrului de asistență de tip „after-school” -Serviciul Public de Asistență Socială - UAT Comuna Lerești

Condiții speciale necesare ocupării postului:

Șef-centru: Absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale, studii postuniversitare în management și cu experiență în servicii pentru copil și familie de minim 1 an sau Absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale și vechime în specialitate de minim 2 ani.

Educator: Absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale cu experiență în servicii pentru copil și familie sau în educație de minim 1 an.

Îngrijitor: Studii generale (8 clase).

Concursul se organizează la sediul Primăriei UAT Comuna Lerești, județul Argeș, după cum urmează:

- 14 Decembrie 2016, ora 10.00 – proba scrisă.
- 16 Decembrie 2016, ora 10.00 – interviul.

Dosarele de concurs se depun la sediul UAT Comuna Lerești, până în data de 06 Decembrie 2016, ora 16.00.

Condițiile de participare, actele necesare înscrierii la concurs și bibliografia se afișează la sediul Primăriei UAT Comuna Lerești.

Relații suplimentare:tel.0248.549.201

Concursul pentru ocuparea posturilor constă în 3 etape succesive, astfel:

Selecția dosarelor de înscriere: 08 Decembrie 2016

Proba scrisă: 14 Decembrie 2016, începând cu ora 10.00

Interviul: 16 Decembrie 2016, începând cu ora 10.00

Informațiile privind eventualele modificări privind datele de susținere a probelor de concurs vor fi anunțate și afișate la sediul angajatorului, candidaților revenindu-le obligația de informare.

PRIMAR,
MARIAN TOADER

**DENUMIREA POSTURILOR, NIVELUL POSTURILOR, DURATA ÎNCADRĂRII, DURATA MUNCII,
CONDIȚIILE GENERALE ȘI SPECIFICE DE OCUPARE, PRINCIPALELE CERINȚE ALE POSTURILOR, NUMĂRUL DE POSTURI**

NR. CRT.	DENUMIRE POST	NIVEL STUDII	NIVELUL POSTULUI	DURATA ÎNCADRĂRII ÎN MUNCĂ	DURATA MUNCII	CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPARE	CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPARE	PRINCIPALELE CERINȚE ALE POSTURILOR	NR. POSTURI
1	Șef centru	S	conducere	Determinata 18 luni	Program parțial de lucru 4 ore / zi	Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 3 din HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice	Absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale, studii postuniversitare în management și cu experiență în servicii pentru copil și familie de minim 1 an sau Absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale și vechime în specialitate de minim 2 ani.	Asigură conducerea Centrului și răspunde de buna funcționare a acestuia fiind responsabil de organizarea, îndrumarea și controlul activității din cadrul Centrului, conform S.M.O.	1
2	Educator	S	execuție	Determinata 18 luni	Program normal de lucru 8 ore / zi		Absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale cu experiență în servicii pentru copil și familie sau în educație de minim 1 an.	Asigură educația formală, non-formală și informală beneficiarilor serviciilor din cadrul Centrului, fiind responsabil pentru îngrijirea de bază, conform S.M.O.	1
3	Îngrijitor	G	execuție	Determinata 18 luni	Program parțial de lucru 2 ore / zi		Studii generale (8 clase)	Asigură curățenia unității, atât interior, cât și exterior	1

* Conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare aprobat pentru anul curent, domeniul fundamental al științelor sociale cuprinde, ca ramuri de știință: științe juridice, științe administrative, științe ale comunicării, sociologie, științe politice, științe economice, psihologie și științe comportamentale (fiecare cu domeniul de studii universitare aferent).

BIBLIOGRAFIE

PRIMAR,
TOADER MARIAN

SEF CENTRU

1. **Constituția României.**
2. **Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr. 477/ 2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Ordinul nr. 24/2004** privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Legea nr.292/2011** asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
8. **Ordin nr. 976/1998** privind aprobarea Normelor de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, cu modificările și completările ulterioare.
9. **Ordin nr. 1955/1995** pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare.
10. **O.G. nr.68/2003** privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

EDUCATOR

1. **Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Legea nr. 477/ 2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
4. **O.G. nr.68/2003** privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr.292/2011** asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Ordinul nr. 24/2004** privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, cu modificările și completările ulterioare.

ÎNGRIJITOR

1. **Legea nr. 477/ 2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Ordin nr. 1955/1995** pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Ordin nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, cu modificările și completările ulterioare.

****Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora, forma în vigoare actuală.***

INSPECTOR,
COJOCARU DANIELA

**DOCUMENTE SOLICITATE CANDIDAȚILOR
PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele necesare înscrierii se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

INSPECTOR,
COJOCARU DANIELA

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Șef - centru

2. Nivelul postului: conducere

3. Scopul principal al postului : Asigură conducerea Centrului și răspunde de buna funcționare a acestuia fiind responsabil de organizarea, îndrumarea și controlul activității din cadrul Centrului, conform S.M.O.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale, studii postuniversitare în management și cu experiență în servicii pentru copil și familie de minim 1 an sau Absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale și vechime în specialitate de minim 2 ani.

2. Perfecționări (specializări): în domeniul de activitate

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: nu este cazul

4. Limbi străine: nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: lucru în echipă, promptitudine, amabilitate, seriozitate, punctualitate, tenacitate, loialitate, integritate, conduită morală.

6. Cerințe specifice: gândire analitică și conceptuală, capacitate de a lucra sub presiunea timpului și în condiții de stres, capacitate de gestionare eficientă a resurselor aflate la dispoziție, inițiativă.

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): coordonează Centrul

Atribuțiile postului

- Răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea centrului;
- Răspunde de aplicarea dispozițiilor emise la nivelul conducerii UAT Comuna Lerești;
- Elaborează regulamentul de ordine interioară pe care îl supune spre aprobare conducerii UAT Comuna Lerești/ Consiliului Local, aducându-l ulterior la cunoștință întregului personal din unitate, cât și copiilor;
- Organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate din centru;
- Asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor privind centrul;
- Procură și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, decrete, hotărâri, instrucțiuni, regulamente, dispoziții) care reglementează activitatea/ funcționarea centrului;
- Răspunde de întocmirea și păstrarea acestora în bune condiții;
- Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine pe baza legislației existente și în acord cu interesele instituției;
- Ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei materiale a centrului;
- Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale îngrijindu-se de păstrarea curățeniei și a aspectului estetic al centrului;
- Răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere, de clasare și casare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Formulează și promovează misiunea centrului;
- Răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea securității muncii;
- Aprobă meniul săptămânal și zilnic, controlează zilnic calitatea mâncării și modul de gestionare și folosire a alimentelor, asigură materialele necesare menținerii și efectuării curățeniei;
- Se preocupă de dezvoltarea bazei didactico - materiale a centrului;
- Asigură respectarea drepturilor copilului și ale personalului din subordine;
- Stabilește și acordă concediile de odihnă personalului ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității centrului;
- Urmărește efectuarea controalelor medicale periodice ale personalului din unitate;
- Propune, potrivit legii, măsuri de sancționare a celor care comit abateri de la îndatoririle profesionale și morale sau au încălcat legile, regulamentele și dispozițiile în vigoare;

- Asigură activitatea de perfecționare continuă a personalului;
- Organizează, îndrumă și controlează întregul proces instructiv-educativ și răspunde de rezultatele activității în conformitate cu dispozițiile legale;
- Dezbate principalele probleme ale activității instructiv-educative și stabilește măsuri de perfecționare a acesteia;
- Întocmește și răspunde de întreaga activitate instructiv-educativă din centru și ia măsuri pentru organizarea programului zilnic;
- Coordonează și răspunde de activitatea desfășurată în centru împreună cu personalul din subordine;
- În perioada absenței din instituție/ vacanței postului de Educator, îndeplinește atribuțiile acestuia;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic în acord cu pregătirea profesională.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: Șef - centru
2. Grad profesional:
3. Vechimea în specialitate necesară: 1 an sau 2 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat: față de Primar, Viceprimar
 - superior pentru: angajații centrului
 - b) Relații funcționale: cu ceilalți salariați
 - c) Relații de control: pe linie de organizare și funcționare a centrului
 - d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducătorul instituției
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducătorul instituției
 - b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducătorul instituției
 - c) cu persoane juridice: în limitele stabilite de conducătorul instituției
3. Limite de competență: la nivelul instituției
4. Delegarea de atribuții și competență: în limitele stabilite de conducătorul instituției.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Secretar
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura: _____
3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Toader Marian
2. Funcția: Primar
3. Semnătura: _____
4. Data:

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Educator

2. Nivelul postului: execuție

3. Scopul principal al postului : Asigură educația formală, non-formală și informală beneficiarilor serviciilor din cadrul Centrului, fiind responsabil pentru îngrijirea de bază, conform S.M.O.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Absolvent de studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale cu experiență în servicii pentru copil și familie sau în educație de minim 1 an.

2. Perfecționări (specializări): în domeniul de activitate

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: nu este cazul

4. Limbi străine: nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: lucru în echipă, promptitudine, amabilitate, seriozitate, punctualitate, tenacitate, loialitate, integritate, stare de sănătate foarte buna, rezistența fizică buna, conduită morală, capacitate de lucru în mod individual și în echipă, capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală,

6. Cerințe specifice: gândire analitică și conceptuală, capacitate de a lucra sub presiunea timpului și în condiții de stres, capacitate de gestionare eficientă a resurselor aflate la dispoziție, inițiativă.

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului

- Asigură activitatea educativă (formală, non-formală și informală) a beneficiarilor serviciilor centrului;
- Face demersuri pentru o pregătire individuală cât mai bună și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea planurilor personalizate privind nevoile beneficiarilor centrului;
- Ajută copilul la învățarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, a deprinderilor pentru viața independentă;
- Respectă programul de lucru stabilit în funcție de necesitățile copiilor din grupă;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înținerii a comunicării între copii/tineri;
- Organizează și animă, participând activ, activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- Asigură supravegherea copiilor, inclusiv pe parcursul servirii mesei;
- Acordă îngrijirile zilnice copiilor din centru, menținând un mediu relaxant și stimulat pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile : fizic, intelectual și socio - emoțional;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitatea centrului;
- Încurajează autonomia copiilor în timpul îngrijirilor în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire ;
- Asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- Face prezența zilnică a copiilor în sala de grupă, semnează în caietul de prezență asumându-și răspunderea pentru întocmirea acesteia;

- Are obligația să controleze prezența copilului și să discute cu părintele pentru a evita absentarea pe termen lung a copilului de la grupă;
- Însușește copiii în deplasările efectuate în afara centrului;
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de centru, cabinetul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- Verifică permanent spațiul grupei, echipamentele și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- Organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea copiilor în amenajarea mediului educațional;
- Participă la activități educaționale organizate în centru;
- Îndrumă părinții și copiii, unde este cazul, la consiliere;
- Participă la dezvoltarea și derularea programelor psihopedagogice personalizate stabilite pentru fiecare copil;
- Desfășoară cu copiii din cadrul centrului activități de terapie ocupațională;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolul corespunzător;
- Are obligația să anunțe în scris conducerii centrului orice problemă pe care o întâmpină;
- Răspunde pentru orice incidente cauzate din culpa sa;
- Planifică cel puțin cu o săptămână înainte activitățile aferente săptămânii în curs, iar planurile de activități le prezintă în scris conducerii instituției în termen util pentru informare, înainte de desfășurarea activităților;
- Redactează zilnic raportul de activitate aferent zilei de lucru, iar la sfârșitul săptămânii prezintă conducătorului instituției rapoartele zilnice aferente;
- Întocmește periodic necesarul de materiale și prezintă lunar raport privind stadiul consumului/stării acestora;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic în acord cu pregătirea profesională.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: Educator
2. Grad profesional: -
3. Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat: față de Primar, Viceprimar, Șef-centru
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu ceilalți salariați
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducătorul instituției
2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducătorul instituției
 - b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducătorul instituției
 - c) cu persoane juridice: în limitele stabilite de conducătorul instituției
3. Limite de competență: la nivelul instituției
4. Delegarea de atribuții și competență: în limitele stabilite de conducătorul instituției.

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția: Secretar
- 3. Semnătura: _____
- 4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura: _____
- 3. Data:

Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele: Toader Marian
- 2. Funcția: Primar
- 3. Semnătura: _____
- 4. Data:

- Anexa la CIM nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** Îngrijitor
- 2. Nivelul postului:** execuție
- 3. Scopul principal al postului :** Asigură curățenia unității, atât interior, cât și exterior

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: generale (minim 8 clase)
2. Perfecționări (specializări): în domeniul de activitate
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: nu este cazul
4. Limbi străine: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: lucru în echipă, promptitudine, amabilitate, seriozitate, punctualitate, tenacitate, loialitate, integritate, conduită morală.
6. Cerințe specifice: gândire analitică și conceptuală, capacitate de a lucra sub presiunea timpului și în condiții de stres, capacitate de gestionare eficientă a resurselor aflate la dispoziție, inițiativă.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului

- Asigură curățenia unității, interior cat si exterior;
- La grupurile sanitare zilnic, ori de câte ori va fi nevoie, va spăla vasele de toaletă, chiuvetele, faianța și le va dezinfecta;
- În spațiile destinate activităților copiilor și în birouri, va aspira/ mătura, spăla, șterge praful și va aerisi zilnic;
- Se vor spăla perdelele, geamurile și se va face curățenie generală, la perioade stabilite;
- Se îngrijește de curățenia pe holuri, casa scării și exterior;
- Pe timpul verii participă la igienizarea tuturor spațiilor unității;
- Răspunde de bunurile aflate în unitate, semnând inventarul pentru acestea;
- Participă la descărcarea alimentelor, dacă este nevoie;
- Participă la săpatul și curățatul grădinii, precum și a împrejurimilor centrului;
- Se îngrijește de aprovizionarea din timp cu materiale de curățenie;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic în acord cu pregătirea profesională.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: Îngrijitor
2. Grad profesional:
3. Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat: față de Primar, Viceprimar, Șef-centru
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu ceilalți salariați
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducătorul instituției
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducătorul instituției
 - b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducătorul instituției
 - c) cu persoane juridice: în limitele stabilite de conducătorul instituției
3. Limite de competență: la nivelul instituției
4. Delegarea de atribuții și competență: în limitele stabilite de conducătorul instituției.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Secretar
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura: _____
3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Toader Marian
2. Funcția: Primar
3. Semnătura: _____
4. Data:

- Anexa la CIM nr. _____ / _____