

## **ANUNȚ**

Orașul Târgu Frumos, județul Iași organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată a postului temporar vacant de natură contractuală, infirmier în cadrul Creșei oraș Tg. Frumos.

Concursul va avea loc în data de **21.10.2019**, proba scrisă, ora 10,00 la sediul Primăriei oraș Târgu Frumos, județul Iași, din str. Cuza Vodă, nr. 67.

Dosarele de înscriere se vor depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, la secretariatul comisiei de concurs, respectiv dna. Ivanov Adriana, consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare, telefon 0232/710906 interior 105

### **Condițiile de participare la concurs:**

- ✓ au cetățenie română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a Statelor aparținând spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- ✓ cunoaște limba română, scris și vorbit ;
- ✓ are vârsta minimă reglementată de prevederile legale în vigoare ;
- ✓ are capacitate deplină de exercițiu ;
- ✓ are o stare de sănătate corespunzătoare postului pe care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- ✓ îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs
- ✓ nu a fost condamnat(ă) 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 sau 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;
- ✓ nu este înscris în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;

### **Condiții de studii:**

- ✓ Studii generale sau liceale;
- ✓ Cursuri de prim ajutor.

**Condiții de vechime:** nu este cazul;

**Dosarele de înscriere la concurs** vor conține în mod obligatoriu următoarele:

- ✓ Cerere de înscriere la concurs cu mențiunea postului;
- ✓ Curriculum vitae;
- ✓ Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- ✓ Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile

documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat;

- ✓ Copii după carnetul de muncă sau adeverințe care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitată;
  - ✓ Cazierul judiciar;
  - ✓ Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare postului; adeverința care atestă starea de sănătate, conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia.
  - ✓ Certificat de integritate comportamentală conform Legii nr. 118/2019;
- Copiile de pe actele mai sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale, care se vor certifica pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs;**

**Concursul constă în 3 etape succesive:**

- ✓ Selecția dosarelor;
- ✓ Proba scrisă;
- ✓ Interviu;

**Concursul se va organiza conform calendarului următor :**

- ✓ 07.10-11.10.2019 – depunere dosare;
- ✓ 14.10.2019 selecția dosarelor;
- ✓ 21.10.2019, ora 10.00 – proba scrisă;
- ✓ Interviuul va avea loc în termen de 4 zile lucrătoare după susținerea probei scrise.

## **BIBLIOGRAFIE**

### **INFIRMIER**

#### **în cadrul Creșei oraș Târgu Frumos**

1. Art. 538 – 562 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
2. HG nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor;
3. ORDIN nr. 1.955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.
4. Activitatea și regimul de zi al copilului din creșă – Igienă Școlară, Andrei Antal, Editura Medicală ( pag. 229-237).

#### **Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului**

- ✓ activități de îngrijire, supraveghere și întreținere copii de vârstă antepreșcolară (3 luni - 3 ani);
- ✓ ajuta în permanență la activitățile de supraveghere și educare copii, respectând întru-totul indicațiile oferite;
- ✓ preia copiii în fiecare dimineață de la părinți, îi schimbă în hăinuțe și de asemenea preia și obiectele personale ale copiilor;
- ✓ ajuta copiii la oală sau WC după caz, îi schimbă de scutece și haine dacă e cazul, participă la servitul mesei, pregătește copiii pentru

somn, contribuind la formarea deprinderilor igienico-sanitari si de comportare civilizata ;

- ✓ va supraveghea in dormitor somnul copiilor;
- ✓ însoțește copiii la plimbare la orice ieșire in curte a acestora;
- ✓ păstrează în permanență ordinea jucăriilor în săli și în curte, fără a neglija in acest timp supravegherea copiilor;
- ✓ păstrează în permanenta curățenia în baie si dormitoare în caz de necesitate ;
- ✓ verifica in permanență ca resturile de mâncare, șervețele, scutece de unica folosință si/sau sticlutele-biberoane ale copiilor sa nu rămână împrăștiate in dormitoare sau spatiile de joaca;
- ✓ pregătește in fiecare dimineața necesarul de șervețele umede/uscate pentru ziua respective;
- ✓ pregătește in fiecare dimineața recipientele cu apa pentru copii;
- ✓ schimba lenjeriile si prosoapele de pe pat săptămânal si ori de cate ori este nevoie;
- ✓ se ocupa de pregătirea mesei pentru copii;
- ✓ participa la activitățile zilnice caracteristice vârstei copiilor îndrumându-i si învățându-i;
- ✓ Efectuează curățenia zilnică a sectorului de muncă de care răspunde, a curții de joacă și a împrejurimilor creșei. Săptămânal efectuează curățenia generală;
- ✓ Are obligația de a asigura buna desfășurare a activităților din cadrul creșei și supravegherea permanentă a copiilor;
- ✓ Răspunde de igiena incintei care aparține creșei, de grupuri sanitare, coridoare și zonele adiacente;
- ✓ Pregătește, adună și schimbă paturile copiilor, schimbă paturile cel puțin o dată pe săptămână;
- ✓ Săptămânal spală și dezinfectează jucăriile copiilor, precum și mobilierul;
- ✓ Supraveghează copiii și răspunde de viața și securitatea acestora;
- ✓ Spală copiii ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoțește la baie ori de câte ori este nevoie, îi pregătește de culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat, răspunde de ținuta lor;
- ✓ Însoțește copiii la plimbare, la joacă în curte, la diferite activități, etc.
- ✓ Asigură servirea mesei în condiții de igienă și curățenie;
- ✓ Ajută la servitul mesei copiilor, la debarasarea și curățenia sălii, ajută la transportul alimentelor sau altor materiale necesare bunei desfășurări a activității în unitate,
- ✓ Poartă permanent halat de protecție curat, pantofi de interior, ecusonul cu numele și funcția, iar când ajută la servitul mesei poartă șort alb;
- ✓ Nu părăsește locul de muncă până la predarea-preluarea în bune condiții a serviciului, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare,
- ✓ Asigură îngrijirea și securitatea copiilor pe timpul șederii în creșă,
- ✓ Formează copiilor deprinderi specifice vârstei;

- ✓ Molestarea în orice fel a copiilor duce la desfacerea deîndată a contractului de muncă, fără nici un preaviz;
- ✓ Concediul de odihnă va fi asigurat în perioada vacanței, când unitatea va fi închisă,
- ✓ Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar din sectorul de care răspunde și în general de toate bunurile unității;
- ✓ Respectă comportamentul etic față de copii și față de colegii de serviciu;
- ✓ Participă la instruirea periodică efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
- ✓ Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- ✓ Executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de subordonații acestuia în realizarea unui climat plăcut și sigur în cadrul creșei;
- ✓ **Responsabilități în domeniul Sistem de Control Intern Managerial:**

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte;
- Identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

Prelucrează date cu caracter personal (orice informație prin care o persoană fizică devine identificabilă: un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, unul sau mai multe elemente specifice identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale), la care are acces în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, având următoarele obligații:

- Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale instituției;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- Nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin proceduri interne, prin regulamentul intern al institutului, prin fișa postului;
- Prelucrarea datelor cu caracter personal se face doar pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii

- accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- Informează conducătorul instituției și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal de la nivelul instituției despre orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării funcției publice și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

Alte informații pot fi obținute la sediul instituției sau de pe site-ul [www.primariatgfrumos.ro](http://www.primariatgfrumos.ro) la secțiunea *Anunțuri publice* - **“CONCURSURI”**.