

Nr.1874/14.02.2020

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială- cu sediul în municipiul Drobeta Turnu Severin, str. Romană nr.1, județul Mehedinți organizează, în baza H.G. nr. 286/2011, în perioada 09.03.2020-11.03.2020 concurs pentru ocuparea unor posturi vacante în regim contractual pe perioadă nedeterminată :

Îngrijitoare curățenie

1 post

Condiții de participare conform fișei postului :

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat ;
- curs de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă .

Îngrijitoare copii

1 post

Condiții de participare conform fișei postului :

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat ;
- curs de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă .

Concursul constă în susținerea a trei probe : selecția dosarelor de concurs, lucrare scrisă și interviu.

Lucrarea scrisă va avea loc în data de 09.03.2020, ora 10.00, iar interviul în data de 11.03.2020, ora 10.00 la sediul instituției din Drobeta Turnu Severin, str. Romană nr. 1.

Dosarele de înscriere se depun la Serviciul Resurse umane din cadrul Direcției de Asistență Socială, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului și trebuie să conțină obligatoriu următoarele :

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției ;
- copia actului de identitate ;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ;
- cazier judiciar ;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- curriculum vitae ;
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin H.G. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare. Actele solicitate pentru înscriere vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

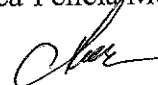
Bibliografia și atribuțiile din fișa postului sunt afișate la avizierul și pe pagina de internet a instituției.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției din str. Romană, nr. 1, telefon 0252/329577- Serviciul Resurse umane, persoană de contact Crăcea Cristiana- inspector cls.I , grad profesional asistent.

/ DIRECTOR EXECUTIV,
MONICA-FELICIA MOȚ



/ Se aprobă,
Director Executiv,
Monica-Felicia Moț



Bibliografie pentru ocuparea postului de îngrijitoare curățenie în cadrul Serviciului Creșe

Legea nr.263/2007 privind înființarea creșelor cu modificările și completările ulterioare.

H.G. nr.1252/2012 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie.

O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- art. 376,430,432,434,437,439,440,443,458,551.

Metode și tehnici privind curățenia și dezinfectia:(cap. 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1,2.2,2.3,2.4).

Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă (cap. IV- obligațiile lucrătorilor).

Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare-(cap II,cap. III, cap.IV).

Șef Serviciu Creșe,

Florentin-Dorian Vătuiu



Atribuții conform fișei de post - îngrijitoare curățenie:

- efectuează curățenia în clădirea creșei și în spațiile aferente acesteia ;
- igienizează și dezinfectează pardoselile și grupurile sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, olite, faianta, gresie) ;
- spală și calcă lenjeria ;
- dezinfectează jucăriile și mobilierul (saptămânal) ;
- efectuează zilnic curățenia și răspunde de starea de igienă în creșă ;
- poartă echipamentul de protecție pe care îl schimbă zilnic sau de cate ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal ;
- utilizează corect echipamentele tehnice (aparate electrice) și substanțele necesare în efectuarea igienizării, pentru evitarea unor eventuale accidente și îmbolnăviri profesionale ;
- îndeplinește toate indicațiile personalului de specialitate medico-sanitar sau ale personalului cu funcții de conducere- privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției ;
- respectă orele de somn și odihnă, păstrează liniștea necesară pentru confortul psihic-social ;
- înlocuiește și transportă rufăria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă ;
- răspunde de păstrarea inventarului din creșă ;
- respectă programul de lucru, graficul de tură întocmit și programarea concediului de odihnă ;
- înlocuiește și transportă rufăria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă ;
- răspunde de păstrarea inventarului din creșă ;
- respectă legislația în vigoare aplicabilă creșei ;
- respectă R.O.I. al instituției, R.O.F. al creșei ,disciplina muncii, normele de etica și deontologie profesionala impusa de Codul de conduita a personalului contracutal și legislatia in vigoare ;
- respecta normele de protectia muncii in scopul prevenirii accidentelor si P.S.I.
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de către șefii ierarhici superiori, în vederea îmbunătățirii activității și adaptării la cerințele impuse de cadrul legislativ pentru bunul mers al activității.

Se aprobă,
Director Executiv,
Monica-Felicia Moș



**Bibliografie pentru ocuparea postului de îngrijitoare copii în cadrul
Serviciului Creșe**

Legea nr. 263/2007 privind înființarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare.

H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie.

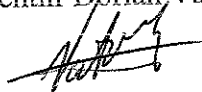
O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare- art. 376,430,432,434,437,439,440,443,458,551.

Ordinul nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă (cap. IV-obligațiile lucrătorilor).

Șef Serviciu Creșe,

Florentin-Dorian Vătuiu



Atribuții conform fișei de post - îngrijitoare copii:

- supraveghează copii permanent ;
- efectuează toaleta copiilor (locala, generala), tăiatul unghiilor, periatul părului, îmbracarea, dezbrăcarea ;
- asigură ordinea, întreține igiena patului, a mobilierului din saloane și a jucăriilor ;
- servește masa copiilor ajutând pe cei care nu știu și participă la formarea deprinderilor de a manca singuri ;
- curăță măsuțele pe care se servește masa copiilor cu soluție clorigenă de 1% ;
- înlocuiește și transportă rufăria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă ;
- preia copii în fiecare dimineață de la părinți, îi schimbă în hăinuțe și de asemenea preia obiectele personale ale copiilor ;
- efectuează operațiuni de curățare a salilor de grupă, cu aerisirea obligatorie a acestora 15-30 minute, după servirea mesei ;
- realizează măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfectia periodică și după necesitate, a mobilierului în saloane ;
- participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor ;
- participă la realizarea programului de viață al copiilor din creșă și răspunde de securitatea acestora pe timpul șederii în creșă ;
- pregătește copii de culcare, îi ajută la îmbracat și dezbrăcat, răspunde de ținuta lor ;
- respectă orele de somn și odihnă, păstrează liniștea necesară pentru confortul psihic-social ;
- păstrează în permanență ordinea jucăriilor în săli și în curte fără a neglija în acest timp supravegherea copiilor ;
- respectă programul de lucru, graficul de tură întocmit și programarea concediului de odihnă ;
- înlocuiește și transportă rufăria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă ;
- raspunde de pastrarea inventarului din creșă ;
- respecta legislația în vigoare aplicabilă creșei ;
- respectă R.O.I. al instituției, R.O.F. al creșei ,disciplina muncii, normele de etica și deontologie profesionala impusa de Codul de conduita a personalului contractual și legislația in vigoare ;
- respecta normele de protecția muncii in scopul prevenirii accidentelor si P.S.I.
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de către șefii ierarhici superiori, în vederea îmbunătățirii activității și adaptării la cerințele impuse de cadrul legislativ pentru bunul mers al activității.