



**JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI**

Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 30271 din 24.09.2020

ANUNȚ

Având în vedere Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;;

Primăria oraș Rovinari, cu sediul în oraș Rovinari, str. Florilor, nr. 2, județ Gorj, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții de natură contractuală vacante :

-Educator, grad debutant, nivel studii medii în cadrul Compartiment Creșă;

-Educator, grad debutant, nivel studii superioare, în cadrul Compartiment Creșă.

Concursul pentru ocuparea funcțiilor de natură contractuală vacante, va avea loc la sediul Primăriei orașului Rovinari, județ Gorj, după cum urmează:

1.În data de 19 octombrie 2020, orele 11.00 va avea loc proba scrisă;

2.În data de 22 octombrie 2020 orele 11.00 va avea loc interviul.

Dosarele de înscriere la concursul pentru ocuparea funcțiilor de natură contractuală vacante se depun până la data 8 octombrie 2020, orele 16.00, la sediul Primăriei orașului Rovinari, str. Florilor, nr. 2, județ Gorj, Compartiment Centrul de Informare a Cetățeanului, Registratură.

Condiții specifice pentru ocuparea prin concurs a funcțiilor de natură contractuală vacante din cadrul Compartiment Creșă:

1.Educator, grad debutant, nivel studii medii în cadrul Compartiment Creșă:

-Absolvenți studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat sau absolvent de liceu pedagogic, specializarea educator puericultor, sau atestat de educator specializat obținut prin absolvirea unor cursuri autorizate de Ministerul Educației Naționale;

-Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: nu este cazul;

-Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 3 din Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare.

2.Educator, grad debutant, nivel studii superioare în cadrul Compartiment Creșă:

-absolvirea cu diplomă/adeverință a unor studii superioare în domeniul științe ale educației, pedagogie, pedagogia învățământului primar și preșcolar;

-Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: nu este cazul;

-Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 3 din Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de concurs vor conține în mod obligatoriu următoarele documente (documentele în copie xerox vor fi însoțite de documentele originale) :

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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

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;

Bibliografie educator, grad debutant, nivel studii medii în cadrul Compartiment Creșă:

1. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;

3. Hotărârea Guvernului nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 292/2011 legea asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordinul nr. 4694/2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie educator, grad debutant, nivel studii superioare, în cadrul Compartiment Creșă:

1. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;

3. Hotărârea Guvernului nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 292/2011 legea asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordinul nr. 4694/2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie, cu modificările și completările ulterioare;

Calendarul de desfășurare al concursului:

1. În data de 19 octombrie 2020, orele 11.00 va avea loc proba scrisă;
2. În data de 22 octombrie 2020, orele 11.00 va avea loc interviul;
3. **Dosarele de concurs se depun până la data de 8 octombrie 2020, orele 16.00;**
4. Selecția dosarelor de concurs se face până la data de 9 octombrie 2020, orele 16.00;
5. Depunere contestații la selecția dosarelor de concurs: până la 12 octombrie 2020, orele 16.00;
6. Rezultatul contestațiilor la selecția dosarelor 13 octombrie 2020, până la orele 16.00;
7. **În data de 19 octombrie 2020, orele 11.00 va avea loc proba scrisă**
8. Afișare rezultate proba scrisă 19 octombrie 2020, până la orele 16.00;
9. Depunere contestații proba scrisă - o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor – 20 octombrie 2020, până la orele 16.00;
10. Soluționare contestații proba scrisă 21 octombrie 2020, până la orele 16.00;
11. **În data de 22 octombrie 2020, orele 11.00 va avea loc interviul**
12. Afișare rezultate interviu 22 octombrie 2020, orele 16.00;
13. Depunere contestații interviu - o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei interviu 23 octombrie 2020, până la orele 16.00;
14. Soluționare contestații interviu 26 octombrie 2020, până la orele 16.00;
15. Afișare rezultate finale concurs 27 iunie 2020, orele 16.00.
16. Numirea în funcțiile de natură contractuală vacante din cadrul Compartiment Creșă – la data de 2 noiembrie 2020.

Relații suplimentare se pot obține la numărul de tel. 0253/371095, interior 111 .

Primar,
Jr Filip Robert-Dorin



Compartiment Resurse Umane, Salarizare,
Cons. Spătaru Rodica



JUDEȚUL GORJ

ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 30 058 din 22.09.2020

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. **Denumirea structurii/biroului/compartimentului:** Compartiment Cresa;
2. **Denumirea postului :** educator, grad debutant , Cod COR 531203
3. **Poziția postului din statul de organizare :** Personal contractual de executie ;
4. **Funcția :** educator;
5. **Gradul/Treapta profesională :** debutant;
6. **Nivelul de acces la informații clasificate :** x;
7. **Relații cu alte posturi :** x;

7.1. Sfera relațională internă: x ;

- relații ierarhice : x;
- relații funcționale : x;
- relații de control : x;
- relații de reprezentare : x;

7.2. Sfera relațională externă:

- relații cu autorități și instituții publice : x ;
- relații cu organizații internaționale : x ;
- relații cu persoane juridice private : x;

B. Cerințele postului

1. **Pregătire:** Absolvenți studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat, sau absolvenți de liceu pedagogic, specializarea educator puericultor, sau atestat de educator specializat obținut prin absolvirea unor cursuri autorizate de Ministerul Educației Naționale;

1.1. **studii de specialitate :** x;

1.2. **cursuri/programe de perfecționare/specializare :** x

1.3. **limbi străine și nivelul de cunoaștere :** x;

1.4. **cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere :** da;

1.5. **alte cunoștințe și abilități :** x;

1.6. **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor :** x;

2. **Experiență:**

2.1. **vechime în muncă :** x ;

2.2. **vechime în specialitate :** x ;

3. **Aptitudini și abilități necesare :** capacitatea decizionala, integritate si loialitate, perseverenta, automotivare profesionala;

4. **Starea sănătății :** Foarte buna;

5. **Trăsături psihice și de personalitate :** abilitati in comunicare, asumarea responsabilitatii, adecvarea la situatii neprevazute , lucru in echipa, spirit de initiativa;

C. Condiții specifice postului

1. **Locul de muncă** : Compartiment Cresa – Directia Publica de Asistenta Sociala;
2. **Programul de lucru** : 8 ore/zi, 40 ore / saptamana ;
3. **Deplasări curente** : Ori de cate ori este cazul;
4. **Încadrarea în condiții de muncă**: activitatea se desfasoara in spatiu protejat, cu un nivel mic de risc privind sanatatea si securitatea muncii ;
5. **Riscuri implicate de post** : x ;
6. **Compensări** : Nu este cazul;

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:

1. Educatorul din creșă are, în principal, următoarele atribuții:
 - a) realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
 - b) realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
 - c) asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
 - d) realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
 - e) înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
 - f) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.

2. Educatorul are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului/șefului de centru:

- a) progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
- b) starea emoțională și afectivă a copiilor;
- c) dificultăți/deficiențe identificate;
- d) orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.

3. Educatorul poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.

4. Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducătorul institutiei;

5. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;

6. Răspunde de mentinerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;

7. Organizează și face curățenie la locul de muncă în vederea desfășurării normale a activității ;

8. Participa la dezbaterile publice pe domeniile de activitate .

9. Rezolva în termen legal sarcinile repartizate ;

10. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul institutiei precum și în relațiile cu persoanele din afara acesteia.

11. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;

12. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului;

13. Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă



Salariatul are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă;

Sunt interzise :

- lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

14. Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență

Salariatul are obligația respectării dispozițiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor.

Șeful unității/autorității sau instituției publice	Intocmit
<p>Numele și prenumele: Primar, Jr. Filip Robert Dorin</p> <p>Semnătura  Data 22.09.2020</p>	<p>Numele și prenumele : Ec. Barbonie Ion-Cosmin</p> <p>Semnătura  Data 22.09.2020</p>
<p>Titularul postului</p> <p>Numele și prenumele :</p> <p>Semnătura Data</p>	

Notă:

Prezenta fișă de post a fost întocmită în 2 exemplare originale: ex. 1 pentru angajat și ex. 2 pentru angajator.

Toate sarcinile prezentate nu sunt singulare, ele se completează cu dispozițiile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare aplicabil Primăriei orașului Rovinari .



FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. **Denumirea structurii/biroului/compartimentului:** Compartiment Cresa;
2. **Denumirea postului :** educator, grad debutant , Cod COR 234201
3. **Poziția postului din statul de organizare :** Personal contractual de executie ;
4. **Funcția :** educator;
5. **Gradul/Treapta profesională :** debutant;
6. **Nivelul de acces la informații clasificate :** x;
7. **Relații cu alte posturi :** x;

7.1. Sfera relațională internă: x ;

- relații ierarhice : x;
- relații funcționale : x;
- relații de control : x;
- relații de reprezentare : x;

7.2. Sfera relațională externă:

- relații cu autorități și instituții publice : x ;
- relații cu organizații internaționale : x ;
- relații cu persoane juridice private : x;

B. Cerințele postului

1. **Pregătire:** absolvirea cu diplomă/adeverință a unor studii superioare în domeniul științe ale educației, pedagogie, pedagogia învățământului primar și preșcolar;

- 1.1. **studii de specialitate :** x;
- 1.2. **cursuri/programe de perfecționare/specializare :** x
- 1.3. **limbi străine și nivelul de cunoaștere :** x;
- 1.4. **cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere :** da;
- 1.5. **alte cunoștințe și abilități :** x;
- 1.6. **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor :** x;

2. Experiență:

- 2.1. vechime în muncă : x ;
- 2.2. vechime în specialitate : x ;

3. **Aptitudini și abilități necesare :** capacitatea decizionala, integritate si loialitate, perseverenta, automotivare profesionala;

4. **Starea sănătății :** Foarte buna;

5. **Trăsături psihice și de personalitate :** abilitati in comunicare, asumarea responsabilitatii, adecvarea la situatii neprevazute , lucru in echipa, spirit de initiativa;

C. Condiții specifice postului

1. **Locul de muncă :** Compartiment Cresa – Directia Publica de Asistenta Sociala;

2. **Programul de lucru** : 8 ore/zi, 40 ore / saptamana ;
3. **Deplasări curente** : Ori de cate ori este cazul;
4. **Încadrarea în condiții de muncă**: activitatea se desfasoara in spatiu protejat, cu un nivel mic de risc privind sanatatea si securitatea muncii ;
5. **Riscuri implicate de post** : x ;
6. **Compensări** : Nu este cazul;

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:

1. Educatorul din creșă are, în principal, următoarele atribuții:
 - a) realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
 - b) realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
 - c) asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
 - d) realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
 - e) înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
 - f) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.

2. Educatorul are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului/șefului de centru:

- a) progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
- b) starea emoțională și afectivă a copiilor;
- c) dificultăți/deficiențe identificate;
- d) orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.

3. Educatorul poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.

4. Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducătorul institutiei;

5. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;

6. Răspunde de mentinerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;

7. Organizează și face curatenie la locul de muncă în vederea desfășurării normale a activității ;

8. Participa la dezbaterile publice pe domeniile de activitate .

9. Rezolva în termen legal sarcinile repartizate ;

10. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul institutiei precum și în relațiile cu persoanele din afara acesteia.

11.Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, dupa caz;

12.Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului ;

13.Responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca



Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor articolelor 22 si 23 din Legea 319/2006 – a sanatatii si securitatii in munca ;

Sunt interzise :

- lucrul fara echipament de protectie specific activitatii desfasurate;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul serviciului;
- parasirea locului de munca fara acordul conducatorului locului de munca;
- folosirea echipamentelor de lucru in alte scopuri decat cele pentru care sunt destinate;
- interventii electrice si mecanice neautorizate;
- fumatul in alte locuri decat cele special amenajate;
- stationarea in locuri periculoase (zone cu organe de masini in miscare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

14.Responsabilitati in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si a situatiilor de urgenta

Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor art.22 din Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

Şeful unităţii/autorităţii sau instituţiei publice	Intocmit
Numele și prenumele : Primar, Jr. Filip Robert-Dorin  Semnătura Data <u>22.09.2020</u>	Numele și prenumele : Ec. Barbonie Ion-Cosmin Semnătura  Data <u>22.09.2020</u>
Titularul postului Numele și prenumele : Semnătura Data	

Notă:

Prezenta fisa de post a fost intocmita in 2 exemplare originale: ex.1 pentru angajat si ex.2 pentru angajator.

Toate sarcinile prezentate nu sunt singulare, ele se completează cu dispozitiile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare aplicabil Primariei orasului Rovinari .