



Nr. 685/28 octombrie 2024

**Către
Portalul posturi.gov.ro**

Prin prezenta, vă solicităm publicarea următorului anunț începând din data de **28.10.2024**

**ANUNȚ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA
POSTULUI DE ÎNGRIJITOR STUDII GENERALE/MEDII
conform H.G. 1336/2022**

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT GIROC, cu sediul în Giroc, str. Trandafirilor, nr. 59, județul Timiș, tel. 0256395771, e-mail gppgiroc@gmail.com, organizează concurs pentru ocuparea unor funcții contractuale vacante și temporar vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile OUG 34/2023 după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Îngrijitor M/G
NUMĂRUL POSTURILOR: 10,5 posturi vacante,
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
STRUCTURA: Grădinița cu Program Prelungit Giroc
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

DENUMIREA POSTULUI: Ajutor bucătar M/G
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant,
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
STRUCTURA: Grădinița cu Program Prelungit Giroc
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

- 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă 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 infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

INGRIJITOR

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

- nivelul studiilor - Studii generale/studii medii;
- vechime în muncă – 1 AN.
- disponibilitate pentru munca în 2 schimburi;
- abilități de relaționare, comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- abilități pentru munca în echipă.

AJUTOR BUCĂTAR

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

- nivelul studiilor - Studii generale/studii medii și curs de bucătar
- vechime în muncă – 1 AN.
- disponibilitate pentru munca în 2 schimburi;
- abilități de relaționare, comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- abilități pentru munca în echipă.

Concursul constă în probă practică și probă de interviu și se va organiza conform calendarului:

- Probă practică: data **12 noiembrie 2024, ora 09:00.**
- Probă de interviu: data **13 noiembrie 2024, ora 11:30.**

Data limită până la care se pot depune dosare de concurs, la secretariatul instituției, este **08 noiembrie 2024, ora 15:00** pentru posturile vacante.

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- 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 înscriși 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 copii, 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.

❖ Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

❖ 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.

❖ **Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.**

Dosarul candidatului va conține un **opis, în dublu exemplar**, un exemplar se restituie cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Documentele vor fi depuse într-un dosar la sediul instituției, departamentul secretariat.

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul Grădinița cu Program Prolungit Giroc, cu sediul în Giroc, str. Trandafirilor, nr. 59, tel. 0256395771, e-mail: ggpgiroc@gmail.com

Calendarul de desfășurare a concursului ce va fi organizat la sediul instituției:

Nr.crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	28.11.2024
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Grădinița cu Program Prelungit Giroc, cu sediul în Giroc, str. Trandafirilor, nr. 59, județul Timiș.	Până pe 08.11.2024, ora 15:00 pentru posturile vacante
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	11.11.2024, ora 10:00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	11.11.2024, ora 12:00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	11.11.2024, ora 12:00 – 14:00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	11.04.2024, ora 16:00
7.	Susținerea probei practice	12.11.2024, ora 09:00
8.	Afișarea rezultatului probei practice	12.11.2024, ora 13:00
9.	Depunerea contestațiilor privind proba practică	12.11.2024, ora 14:00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	12.11.2024, ora 16:00
11.	Susținerea interviului	13.11.2024, ora 11:30
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	13.11.2024, ora 15:00
13.	Depunerea contestațiilor pentru probele concursului	13.11.2024, ora 16:00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	14.11.2024, ora 10:00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	14.11.2024, ora 12:00

Participă la proba interviului numai candidații care au obținut cel puțin 50 de puncte la proba practică.

După afișarea rezultatelor obținute la fiecare dintre cele trei etape (selecția dosarelor, proba practică, interviu), candidații nemulțumiți pot depune contestații în termenul prevăzut în calendar.

Rezultatul final este media aritmetică a punctajelor obținute la proba practică și interviu, care trebuie să fie minim 50 de puncte.

Candidații declarați admiși se vor prezenta la post în data de 2.12.2024

Director,
Prof. ANTA LILIANA



FIȘA POSTULUI

ÎNGRIJITOARE

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, în temeiul contractului individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr. ___/___ în Registrul general de evidență a salariaților, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOARE**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **Efectuează îngrijirea de bază și supravegherea zilnică a copiilor.**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: Studii generale/Studii medii;
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări): Curs de igienă, Calificări și perfecționări specifice postului;
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Nu este cazul;
5. Limbi străine: Nu este cazul;
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: Amabilitate, empatie, bune abilități de comunicare atât cu beneficiarii, cât și cu colegii, capacitatea de a lucra în echipă;
7. Cerințe specifice: Atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu beneficiarii, colegii și întreg personalul;
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând ___ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

- a) Preia copiii în fiecare dimineață de la părinți, îi schimbă în hăinuțe și de asemenea, dacă e cazul preia și obiectele personale ale copiilor de la părinți;
- b) Însoteste copii la baie, îi spală, îi pregătește de culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat, răspunde de ținuta lor;
- c) Însoteste copiii la plimbare, la joacă în curte, la diferite activități de educație timpurie, îi supraveghează în timpul jocului pentru a preveni eventualele incidente;
- d) Ajută la servitul mesei copiilor, la debarasarea și curățarea locului de luat masa;
- e) Ajută copiii la toaletă, după caz, îi schimbă de scutece și haine dacă e cazul, contribuind la formarea deprinderilor igienico-sanitare și de comportare civilizată;
- f) Asigura îngrijirea și securitatea copiilor pe timpul șederii în creșă;
- g) Va supraveghea în dormitor somnul copiilor dacă este solicitată de către educatorul-puericultor;
- h) Păstrează în permanență ordinea jucăriilor în săli și în curte, fără a neglija în acest timp supravegherea copiilor;
- i) Răspunde de felul în care sunt predați copiii părinților (curați, spălați și cu toate indicațiile necesare);
- j) Asigura protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;
- k) Verifică în permanență ca resturile de mâncare, șervețelele, scutecele de unică folosință și / sau sticlulele-biberoanele copiilor să nu rămână împrăștiate în dormitoare sau spațiile de joacă.

Alte atribuții ce trebuie îndeplinite:

- Aspirarea prafului;
- Ștergerea prafului de pe mobilier, calorifere, pervazuri, etc;
- Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- Spălarea geamurilor, ușilor, mobilierului, faianță, dușumele, gresie;
- Dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (toaletelor, chiuvete, faianță, gresie);
- Dezinfecția jucăriilor;
- Asigură și păstrează curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea creșei;
- Pregătește, adună și schimbă lenjeria din patuțurile copiilor, iar lenjeria murdară o transportă la spălătorie în condițiile stabilite (saci de plastic) și primește lenjeria curată pentru a putea să schimbe patuțurile cel puțin o dată pe săptămână;
- Efectuează zilnic curățenia în toate încăperile grupei respectând normele de igienă în vigoare;
- Poartă permanent halat de protecție curat, pantofi de interior, ecusonul cu numele și funcția;
- Nu va lua decizii medicale fără a anunța asistenta medicală;
- Nu va administra medicație fără știrea și acordul asistentei medicale;
- Nu va lua decizii administrative fără a anunța conducerea unității;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un potențial pericol de accidentare, îmbolnăvire, incendiu, etc;
- Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici;
- Nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă se încadrează în prevederile legale;
- Asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru.

II. OBLIGAȚII ȘI RESTRICȚII:

- Nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă se încadrează în prevederile legale;
- Să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru.

III. Condițiile de lucru ale postului:

- Programul de lucru: L-V ore/zi, o medie de de ore pe săptămână;
- Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz): poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare.

IV. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a copiilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul unității de învățământ, administrator;

b) Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitate;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice;

b) cu organizații internaționale;

c) cu persoane juridice private.

3. Delegarea de atribuții și competență:

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) se vor stabili atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI
cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI

DENUMIREA POSTULUI:

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Atribuții legale:

- Să lucreze în așa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană și/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalațiile, aparatura și echipamentele de muncă pe care le primește spre exploatare.
- Să mențină ordinea și curățenia pe căile de acces și circulație și să le mențină în permanență libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalațiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Atribuții specifice:

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfășoare în condiții de securitate și sănătate.

3. Alte atribuții:

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiții de securitate pentru propria persoană și pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă.

- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă și pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă și dispozitivele de protecție ale acestora precum și toate materialele cu caracter de propagandă a securității muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulația sau staționarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- În cazul producerii unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate și sănătate în muncă săvârșite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

4. Răspunderi:

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acțiune personală care a dus la scoaterea din funcțiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecție, a semnalizărilor de securitate precum și a instrucțiunilor afișate la locul de muncă.

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență

1. Atribuții specifice utilizatorului:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.
- Să respecte norme de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducerii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
- Să aducă la cunoștința administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștința de către autoritățile abilitate.

Întocmit,

Data

Am luat la cunoștință,

FIȘA POSTULUI
AJUTOR BUCĂȚAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, în temeiul contractului individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr. ___/___ în Registrul general de evidență a salariaților, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **AJUTOR BUCĂȚAR**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **Oferirea de servicii de educație antepreșcolară**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii generale/studii medii;**
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări): **curs bucătar și curs igienă**
4. Competențele postului:
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
 - Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
 - Motivație puternică pentru muncă.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând ___ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Asigurarea pregătirii echipamentelor de bucătărie și întreținerea suprafețelor/ariilor de lucru pentru prepararea hranei.

2. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ

- Curățarea echipamentelor de bucătărie și suprafețelor de lucru în conformitate cu standardele de igienă;
- Sprijin în pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a alimentelor pentru beneficiarii unității;

3. DESCRIEREA SARCINILOR/ ATRIBUȚIILOR/ ACTIVITĂȚILOR POSTULUI:

- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Participă la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- Preia comenzile și asigură servirea;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- Participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare;
- Ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- Face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește - fierbe, frige, coace, prăjește;
- Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității.

4. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI:

- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul unității;
- Respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei;
- Utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul unității;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al unității;
- Zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;
- În funcție de activitatea unității, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere în legătură cu deservirea, în funcție de competențele sale profesionale.

5. OBLIGAȚII ȘI RESTRICȚII:

- Nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă se încadrează în prevederile legale;
- Să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru.

6. CONDIȚIILE DE LUCRU ALE POSTULUI:

- Programul de lucru: L-V..... ore/zi, o medie de de ore pe săptămână;
- Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz): poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

5. Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
6. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
7. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a copiilor;
8. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

5. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
6. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
7. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
8. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul unității de învățământ; persoana desemnata prin decizie de directorul unității cu atribuții de administrator, Bucătarului;

b) Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitate;

c) Relații de colaborare:

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) se vor stabili atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI
cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI

DENUMIREA POSTULUI:

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Atribuții legale:

- Să lucreze în așa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană și/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalațiile, aparatura și echipamentele de muncă pe care le primește spre exploatare.
- Să mențină ordinea și curățenia pe căile de acces și circulație și să le mențină în permanență libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalațiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Atribuții specifice:

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfășoare în condiții de securitate și sănătate.

3. Alte atribuții:

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiții de securitate pentru propria persoană și pentru celelalte persoane.

- Să respecte disciplina și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă și pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă și dispozitivele de protecție ale acestora precum și toate materialele cu caracter de propagandă a securității muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulația sau staționarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- În cazul producerii unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice abateri de la prevederile de securitate și sănătate în muncă săvârșite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

4. Răspunderi:

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acțiune personală care a dus la scoaterea din funcțiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecție, a semnalizărilor de securitate precum și a instrucțiunilor afișate la locul de muncă.

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență

1. Atribuții specifice utilizatorului:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducerii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
- Să aducă la cunoștința administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.

- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștința de către autoritățile abilitate.

Întocmit,

Data

Am luat la cunoștință,