

PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE

145300 – ORAȘ VIDELE, Str. Republicii nr. 1, CUI 6853155 tel. 0247/453017,
fax. 0247/453015; www.primariavidele.ro

Email: office@primariavidele.ro , primariavidele@yahoo.com

Nr. 9596/10.06.2021

ANUNȚ

Primăria Orașului Videle organizează la sediul său din str. Republicii, nr. 2 în data de 12.07.2021, ora 10.00 – proba scrisă, respectiv 15.07.2021, ora 12.00 - interviul, concurs pentru ocuparea postului vacant de educator puericultor, studii postliceale din cadrul Creșei Videle.

Condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant sunt prevăzute la art. 3 din HGR 286/2011, cu modificările și completările ulterioare și anume:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată 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 ori 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.

Condițiile specifice de înscriere și participare la concurs pentru ocuparea postului vacant mai sus menționat sunt următoarele:

- absolvent de studii postliceale, cu diplomă sau certificat, domeniul pedagogic;
- vechime în specialitatea necesară: 1 an;
- curs de educator puericultor.

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretariatul comisiei de concurs - Direcția Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto din cadrul Primăriei Videle, până cel târziu în data de **02.07.2021**, ora 16.30 și vor conține, în mod obligatoriu, documentele:

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 - diplomă/certificat de absolvire studii postliceale, domeniul pedagogic, curs de educator puericultor;

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;

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

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Orașului Videle, str. Republicii, nr. 2, oraș Videle, județul Teleorman, telefon: 0247/453017 interior 106, fax: 0247/453015, e-mail: primariavidele@yahoo.com, persoana de contact: Vochin Nicoleta –inspector.

Concursul va consta în parcurgerea a 3 etape:

- selecția dosarelor: 5-6.07.2021;
- proba scrisă la data de 12.07.2021, ora 10.00- probă susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor.
- proba interviu la data de 15.07.2021, ora 12.00- probă susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

După susținerea fiecărei probe, afișarea rezultatelor se va face în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei respective.

Contestațiile se depun în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului. Soluționarea contestațiilor se va face în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, rezultatele contestațiilor se vor afișa imediat după soluționare.

Rezultatele finale se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la data soluționării contestațiilor.

Vor fi declarați „admis” pentru ocuparea posturilor vacante scoase la concurs, candidații ce vor obține cel mai mare punctaj final (calculat ca medie a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu). Va fi declarat „admis” la proba scrisă, candidatul care a obținut un punctaj de minim 50 de puncte, iar la proba interviu, va fi declarat „admis”, candidatul care a obținut minim 50 de puncte.

Informații suplimentare referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituției - www.primariavidele.ro

TRIBUȚIILE POSTULUI:

1.Își desfășoară activitatea la grupa de copii timp de 8 ore pe zi;

2.Realizează cu copiii activități care vizează:

- a) dezvoltarea fizică, a sănătății și igienei personale;

- b) dezvoltarea socio-emoțională;
- c) capacități și atitudini față de învățare;
- d) dezvoltarea limbajului, a comunicării;
- e) dezvoltarea cognitivă și cunoașterea lumii;

3. Cunoaște, respectă și aplică curriculum și planul de învățământ corespunzător nivelului antepreșcolar;
4. Folosește în demersul său didactic strategii personalizate care valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează potrivit ritmului și nevoilor proprii, în vederea sprijinirii dezvoltării sale.
5. Întocmește pentru fiecare zi “ Planul de activitate”, ținând cont de următoarele repere: particularitățile de dezvoltare ale grupeii de vârstă cu care lucrează , strategii activ-participative și obiective operaționale corect formulate.
6. Pregătește materialul didactic în conformitate cu particularitățile de vârstă și nivelul de dezvoltare al copiilor din grupă, precum și cu conținuturile activităților planificate.
7. Răspunde de planificarea și realizarea corectă a tuturor activităților din programul zilnic al copiilor:
 - activități tematice (jocul, activități de muzică și mișcare, activități artistice și de îndemânare, activități de creație și comunicare, activități de cunoaștere, activități în aer liber);
 - rutine și tranziții;
 - jocuri și activități liber alese.
8. Valorizează eforturile tuturor copiilor prin folosirea aprecierilor verbale pozitive la adresa copiilor.
9. Monitorizează evoluția copiilor din grupă, completând trimestrial sau ori de câte ori este nevoie fișa de apreciere a progresului copilului.
10. Colaborează cu personalul creșei orice problemă întâmpinată de copii în procesul de dezvoltare și păstrează confidențialitatea informațiilor obținute.
11. Inițiază întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor din grupă ori de câte ori consideră că trebuie să transmită informații de interes general pentru grupa de copii.
12. Organizează arii de interes cu materialele de care dispune, astfel încât copiii să fie stimulați, să-i ajute să se orienteze, să-i invite la acțiune, asigurând securitatea copiilor și respectarea legislației în vigoare.
13. Verifică permanent starea mobilierului, echipamentelor, jucăriilor și a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților tematice planificate , în vederea prevenirii accidentelor sau evenimentelor neplăcute. Semnalează administratorului nevoia reparațiilor sau înlocuirilor și scoate din folosință jucăriile sau materialele care nu mai prezintă siguranță.
14. Sortează și elimină jucării/piese deteriorate, face propuneri pentru dotarea grupeii de copii cu jucării, jocuri, materiale didactice și birotică necesare desfășurării în bune condiții a programului de educație timpurie.
15. Urmărește ca spațiul grupeii să fie în permanență curat și igienic și participă activ la efectuarea curățeniei și dezinfecției.

16. Promovează prin exemplul personal respectarea în interacțiunile cu copiii a valorilor de bază a relațiilor de calitate privind: căldura și afecțiunea, limite clare și bine precizate, răspuns imediat și corect la nevoile copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor.

17) Supraveghează copiii pe toată durata programului de lucru. Răspunde de securitatea fizică, emoțională și psihică a copiilor și de prevenirea accidentelor cât timp copiii sunt în grija sa. La nevoie, poate părăsi grupa numai dacă supravegherea copiilor este asigurată.

18) Urmărește ca toaleta copiilor să fie efectuată corespunzător. Participă activ la efectuarea toaletei copiilor: schimbarea scutecului, spălarea corpului, ștergerea nasului, dezbrăcarea/îmbrăcarea, descălțarea/încălțarea.

19) Urmărește starea de sănătate a copiilor și în cazul apariției oricărei modificări anunță asistentul medical al creșei.

20) Participă efectiv alături de asistenta medicală și îngrijitorul de copii la procesul de alimentație al copiilor.

21) Preia copiii la venirea acestora în creșă după triaj și are grijă să transmită eventualele mesaje ale aparținătorilor și celorlalți membri ai echipei.

22) Predă copiii la plecarea acestora de la creșă și răspunde de modul în care face predarea: cui predă copilul, cum este toaletat copilul, ce informații transmite aparținătorilor.

23) Completează caietul de “preluare/predare a copiilor” la finalul programului de lucru.

24) Își păstrează întotdeauna calmul și respectul în relaționarea cu copiii și aparținătorii acestora chiar și în situațiile neplăcute, punând pe primul loc interesul copiilor și respectul față de aparținătorii acestora;

25) Cunoaște, respectă și aplică toate procedurile operaționale referitoare la domeniul său de activitate.

26) Sesizează șefului ierarhic superior orice situație ambientală care interferează negativ cu procesul educațional (situații conflictuale, evenimente/incidente nedorite sau neprevăzute, lipsa sau deteriorarea unor instrumente de lucru sau bunuri, etc.).

27) Efectuează igiena spațiilor (săli de joacă, dormitoare, băi, alte spații, anexe) în cazul lipsei îngrijitorilor.

28) Răspunde de îmbrăcarea adecvată a copiilor, în funcție de spațiul în care se află.

29) Participă la activitatea de îngrijire a copiilor.

30) Poartă pe toată durata programului de lucru echipamentul de protecție pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului personal plăcut.

31) Comunică interactiv la locul de muncă, menține permanent dialogul cu restul personalului din creșă cu scopul cooperării și susținerii reciproce, în vederea asigurării bunei desfășurări a activităților din creșă, dialoghează netendențios, folosind cuvinte și tonalitate adecvată, evitând conflictele.

32) Oferă părinților /reprezentanților legali ai copiilor, zilnic, informații succinte cu privire la starea emoțională și afectivă a copilului, dificultăți identificate, orice elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.

33) Cunoaște și respectă legislația privind protecția și promovarea drepturilor copilului. Raportează în cel mai scurt timp posibil șefului ierarhic superior orice suspiciune de abuz asupra copilului.

34) Cunoaște, respectă și aplică regulile de igienă individuală. Declară șefului ierarhic superior orice boală acută de care suferă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

35) Supraveghează și răspunde de starea curățeniei spațiilor unde-și desfășoară activitatea.

- 36) Părăsește locul de muncă, în timpul programului, numai cu acordul șefului ierarhic superior și numai după schimbarea echipamentului specific postului. Recuperarea orelor se va face la solicitarea șefului ierarhic superior.
- 37) Răspunde de îmbrăcarea adecvată a copiilor, în funcție de spațiul în care se află.
- 38) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Creșei, al Direcției de Asistență Socială și al Primăriei.
- 39) Participă la instruirile SSM și PSI. Respectă și aplică la locul de muncă normele și regulile specific SSM și PSI. Participă și la alte instruirii în domeniul său de activitate.
- 40) Folosește în relație cu copiii/părinții, reprezentanții legali ai copiilor un limbaj corect și tonalitate adecvată, manifestând bunăvoință și professionalism.
- 41) Păstrează confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, nepurtând discuții cu referire la activitatea de la locul de muncă în alte medii decât cu acordul directorului. Se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii creșei sau Primăriei.
- 42) Prezentele atribuții nu sunt limitative, titularul postului putând efectua și altele din domeniul său de activitate dispuse de conducere;

Bibliografia și tematica de studiu:

Bibliografia

1. Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 4.694/02.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educație timpurie;
2. Ordinul ministrului Educației Cercetării, Tineretului și Sportului nr.3851/2010 Repere Fundamentale în Învățarea și Dezvoltarea Timpurie.
3. Ghidul pentru educație timpurie a copiilor de la naștere până la 3 ani, Ministerul Educației Cercetării și Tineretului.
4. Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.
6. Ordin Comun al Ministerului Educației Naționale și Ministerul Sănătății Nr.3412/557/2013 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a furnizorilor de educație timpurie antepreșcolară.
7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
8. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica

1. Repere Fundamentale în Învățarea și Dezvoltarea Timpurie, potrivit Ordinul ministrului Educației Cercetării, Tineretului și Sportului nr.3851/2010 - integral
2. Curriculum pentru educație timpurie aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 4.694/02.08.2019 - integral;
3. Conținutul educativ al activității de educație timpurie potrivit prevederilor Hotărârii nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;

4. Atribuțiile educadorului puericultor din creșă potrivit prevederilor Hotărârii nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;

5. Înființarea, organizarea și funcționarea creșelor potrivit Legii nr. 263/2007 , cu modificările și completările ulterioare;

6. Drepturile copilului prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată ;

7. Sistemul de servicii sociale conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;

8. Educația antepreșcolară, parte a sistemului național de învățământ preuniversitar potrivit Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

9. Partea I Dispoziții generale prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările

10. Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia prevăzute în Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice. Capitolul III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
BĂDĂNOIU NICOLAE

SECRETAR GENERAL,
IVAN CORINA NICOLETA

DIRECTOR EXECUTIV,
RĂDULESCU FLORIN