

## ANUNȚ

Școala Gimnazială Făcăeni, cu sediul în: localitatea Făcăeni, str. Școlii, nr. 2, județul Ialomița, organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022.

Denumirea postului – infirmiera, grad (G)– post vacant contractual pe perioadă nedeterminată.- 1 normă la Școala Gimnazială Făcăeni, 3 posturi

- Condiții generale de participare la concurs:

- 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.

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor: generale, curs de infirmiera
  - vechime – nu necesită
  - disponibilitate pentru program prelungit în situații speciale
  - abilități de comunicare și relaționare
  - disponibilitate de program flexibil
  - răspunde de inventarul încredințat
  - cunoștințe de legislație specifică locului de muncă
  - cunoștințe în domeniul Sănătății Securității în Muncă și PSI
- Data, ora și locul de desfășurare a concursului: 04.10.2023, ora 9,00, sediul Școlii Gimnaziale Făcăeni

- Proba scrisă: data de 04.10.2023, ora 9,00 la sediul instituției – Str. Școlii nr.2, județul Ialomița
- Sustinerea interviului: data de 05.10.2023, ora 9,00 la sediul instituției.
- Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 22.09.2023, ora 14,00 la sediul instituției (secretariat).
  - Date contact: Secretar – Lalu Florica, tel: 0243 – 313219

Reprezentant legal,

Director,

Prof. Lazăr Viorica

Relații suplimentare la secretariatul școlii-Secretar Lalu Florica sau la telefon 0243 – 313219

**CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS DE OCUPARE A POSTULUI DE INFIRMIERĂ  
GRAD (G),**

**DURATA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ – PERIOADĂ NEDETERMINATĂ**

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii ȘCOLII GIMNAZIALE FĂCĂENI;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, respectiv, copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
3. Copii ale 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;
4. Carnet de muncă, raport REVISAL sau după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și /sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului
6. 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;
7. Adeverință medicală cu mențiunea “APT PENTRU ANGAJARE” care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
8. Curriculum vitae, model comun european.

- ACTELE PREVĂZUTE LA PUNCTELE 2 – 4 VOR FI PREZENTATE ȘI ÎN ORIGINAL ÎN VEDEREA VERIFICĂRII CONFORMITĂȚII COPIILOR.
- DOSARUL TREBUIE SĂ CUPRINDĂ TOATE DOCUMENTELE ȘI ÎN ORDINEA ENUMERATĂ MAI SUS.

**DIRECTOR,  
PROF. LAZĂR VIORICA**

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE  
INFIRMIERA, GRAD (G), DURATA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ –  
PERIOADĂ NEDETERMINATĂ**

Nr.	Data /			
Etapa de concurs	perioada	Ora	Locația	
	09.09.2023-			
1	Depunerea dosarelor candidaților	22.09.2023	10,00-14,00	Secretariatul școlii
2	Selecția dosarelor	25.09.2023	14,00	
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	25.09.2023	15,00	Avizierul școlii
4	Depunerea contestațiilor	25.09.2023	15,00 – 15,30	Secretariatul școlii
5	Afișarea rezultatelor contestațiilor	25.09.2023	16,00	Avizierul școlii
6	Proba scrisă	04.10.2023	9,00	Sala de clasă a școlii
7	Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	04.10.2023	13,00	Avizierul școlii
	Depunerea contestațiilor în urma susținerii			
8	probei scrise	04.10.2023	13,00 – 14,00	Secretariatul școlii
9	Afișarea rezultatelor contestațiilor	04.10.2023	15,00	Avizierul școlii
10	Susținerea interviului	05.10.2023	9,00	Sala de clasă a școlii
	Afișarea rezultatelor după susținerea			
11	interviului	05.10.2023	11,00	Avizierul școlii
	Depunerea contestațiilor în urma susținerii			
12	interviului	05.10.2023	11,00 – 12,00	Secretariatul școlii
13	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	05.10.2023	13,00	Avizierul școlii
14	Afișarea rezultatelor finale	05.10.2023	13,00	Avizierul școlii

**DIRECTOR,  
PROF. LAZĂR VIORICA**

**TEMATICA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE INFIRMIERA GRAD (G),  
DURATA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ – PERIOADĂ NEDETERMINATĂ**

1. Ordinul nr. 1456/28.08.2020 integral
2. Ordinul 961/19.08.2016 cu modificările și completările ulterioare.
3. Manualul suportului de curs calificare infirmieră.

- Planificarea propriei activități și perfecționarea continuă;
  - Respectarea drepturilor persoanei îngrijite;
  - Tehnici de îngrijire;
  - Igiena persoanei îngrijite, igienizarea spațiului și transportul rufăriei în unitățile de îngrijire;
  - Comunicarea interactivă și lucrul în echipa multidisciplinară;
  - Principii și valori etice;
4. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingerea incendiilor.

**DIRECTOR,  
PROF. LAZĂR VIORICA**

**BIBLIOGRAFIE CONCURS POST DE INFIRMIERA GRAD (G), DURATA  
CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ – PERIOADĂ NEDETERMINATĂ**

1. Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1456/ 28.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igiena din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor;
2. H.G. 1252 / 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor;
3. Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitatile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor;
4. Legea nr. 477 / 2004 privind Codul de conduit a personalului contractual din autoritatilor și institutiile publice
5. Manualul suportului de curs calificare infirmieră.
6. Ordinul 961/19.08.2016 cu modificările și completările ulterioare;
7. Notiuni fundamentale de igiena – Dr. Nicolae Poll și Adriana Serban (privind unitatile pentru ocrotirea și îngrijirea copiilor anteprescolari).
8. Lege nr. 319/2006 din 14 iulie 2006 - Legea securității și sănătății în muncă
9. Legea educației naționale nr. 1/2011 actualizata ;

**DIRECTOR,**  
**PROF. LAZĂR VIORICA**

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI DE INFIRMIERĂ**

În temeiul Legii educației naționale nr.1 /2011, Codului muncii (Legea nr. 53/2003, actualizată prin Legea nr.144/2022) se încheie prezenta fișă individuală a postului de infirmiera:

NUMELE ȘI PRENUMELE: -----

DENUMIREA POSTULUI: Infirmiera

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ: - studii generale  
- studii specifice postului:- CURS DE INFIRMIERĂ

NIVELUL POSTULUI: de execuție

**1.RELAȚII DE MUNCĂ:**

- **ierarhice de subordonare:** director, administrator patrimoniu;

- **de colaborare:** cu personalul didactic, asistenta medicala, didactic auxiliar, personalul creșei.

Doamna..... posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă nr..... din ..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcini de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână:

OBIECTIVE GENERALE:

Asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar.

**OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:** sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor între 0 luni și 3 ani .

**2.DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

a) **Complexitatea postului:**

-executarea curățeniei și a dezinfecției;  
-îngrijirea copiilor;

b) **Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

-afectivitate față de copii;  
-empatie ; capacitatea de organizare a muncii;  
-capacitate de adaptare/lucru în echipă; disponibilitate de a răspunde solicitărilor unității de învățământ;  
- onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu.

### **c) Condițiile fizice ale muncii:**

- rezistența la stres și efort fizic moderat;
- activitatea de curățenie a infirmierei se desfășoară în toată creșa, iar atunci când situația o cere la grupă, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

### **3. SFERA DE RELAȚII:**

#### **a) Gradul de solicitare din partea unității:**

- respectarea Regulamentului de Organizare și funcționare a unității de învățământ;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.

#### **b) Gradul de solicitare din partea părinților:**

- manifestă sollicitudine față de părinții copiilor;

#### **c) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:**

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- aduce la cunoștința administratorului și directorului orice disfuncționalități apărute în grădiniță;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;

#### **d) Comportamentul și conduita:**

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să manifeste respect față de copilul antepreșcolar, care are nevoie de ocrotire, supraveghere, dragoste și sensibilitate;
- Are obligația de a comunica eficient, respectuos, politicos cu adulții și cu copiii;
- Va menține o relație de cooperare cu toți colegii prin comunicarea și rezolvarea calmă a oricărei nemulțumiri;
- Va da dovadă de amabilitate și bune maniere în relațiile cu părinții și cu copiii, cu întreg personalul creșei;
- Nu va discuta și nu va analiza comportamentul părinților, al copiilor și al educatoarelor în fața colegilor sau/și a altor persoane, în unitate și în afara unității de învățământ;
- Va menține relații de cooperare cu conducerea creșei.

### **4.PROGRAMUL DE LUCRU:**

- **schimbul I: 08-16;**
- **schimbul II: 10-18;**

### **5.SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:**

Suprafața din următoarele spații:

- 4 grupe, holuri, vestiare, birouri, izolator și cabinet medical, grup sanitar copii și adulți, curtea și spațiul din jurul creșei, curtea de joacă, spațiu verde din jurul creșei (grădinile de flori, spațiu verde trotuare aparținătoare creșei).

### **6. SARCINI DE SERVICIU**

#### **a) GESTIONAREA BUNURILOR:**

1. Preia sub inventar, de la magazinerul unitatii, bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, camere, curte, spații de joacă și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele de la magazinerul unitatii de învățământ pe baza bonului de consum le utilizează cu responsabilitate/fără risipă;
3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, educatoarelor, a tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, holuri, vestiare și holuri (îmbrăcăminte, încălțăminte, genți, etc.)
4. Materialele de curățenie vor fi astfel depozitate în băi încât să nu fie la îndemâna antepreșcolarilor;

#### **b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:**

1. Aspirarea sălii de grupă-zilnic/ ori de câte ori este nevoie;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc-zilnic;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră-zilnic/ de ori câte ori este nevoie;
4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie/ori de câte ori este nevoie/ Menținerea în permanență a curățeniei, spălarea ușilor, geamurilor, preșurilor;
5. Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare -zilnic (W.C.-uri, chiuvete, olițe, faianță, gresie);
6. Dezinfecția jucăriilor și a mobilierului/spălarea (săptămânal/ori de câte ori este nevoie);
7. Ajută copiii la servirea mesei;
8. Inlocuiește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat și o transportă în condiții igienice la spălătorie asigurând și spalarea, uscarea acesteia;
9. Transportă la platforma de gunoi rezidurile alimentare și gunoiul/îl depozitează selectiv-zilnic/ori de câte ori este nevoie;
10. Ajută la spălarea veselei și a lenjeriei în absența personalului de la blocul alimentar (pe perioada concediilor legale/medicale);
11. Însotăște copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări; Ajută la îmbrăcatul/dezbrăcatul copiilor/aranjatul hăinuțelor; Supraveghează activitatea copiilor/răspunde de securitatea acestora; Raportează conducerii creșei orice neconformitate intervenită;
12. Îngrijește florile din sălile de grupă, holuri și din curte;
13. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire (caloriferele electrice/la nevoie) în condiții normale de funcționare;
14. Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea creșei;
15. Asigură curățenia în toată incinta creșei;
16. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, gard, văruiatul pomilor, alte lucrări);
17. Respectă normele P.S.I.;
18. Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare/pijamalele copiilor se pun la uscat (dacă sunt transpirate/umede) ;
19. Supraveghează copiii în absența educatoarei și răspunde de securitatea acestora; 20. Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată;
21. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

#### **c) CONSERVAREA BUNURILOR:**

1. Controlează zilnic ușile (activează sistemul de supraveghere la plecare/dezactivează la sosire);
2. Controlează zilnic, la venire și la plecare, geamurile, mobilierul, robinetele, boilerele și semnalează defecțiunile constatate administratorului în vederea remedierii defecțiunilor;

3.Orice obiect deteriorat din neglijența salariatei se recuperează din salariul acesteia, prin imputare.

## **7.PROGRAMUL ZILNIC**

### **Tura I : ZILNIC: *8 ore de la 8-16* :**

–salariata nu părăsește creșa fără acordul directorului iar pentru zile libere (în caz de nevoie) fără cerere de concediu/acordul scris al conducerii creșei.

Program orientativ:

- primirea copiilor, răspunde de securitatea copiilor până la sosirea educatoarelor;
- efectuarea curățeniei în grădiniță (ștergerea prafului, curățenia curții, măturatul zăpezii în anotimpul rece, răspunde de securitatea copiilor);
- pregătirea micului dejun;
- activități igienico-sanitare – însoțirea copiilor la toaletă, spălarea copiilor pe mânuțe, înainte de micul dejun;
- ajuta copiii la servirea micului dejun;
- activități gospodărești (spălarea vestiarelor, a grupurilor sanitare, activități de curățenie a spațiilor verzi etc);
- supraveghează copiii în timpul pauzei cadrelor didactice și răspunde de securitatea acestora;
- 20 de minute – pauza de masă
- activități gospodărești (spălarea vestiarelor, curățenia grupurilor sanitare, activități de curățenie a spațiilor verzi, );
- activități igienico-sanitare - spălarea copiilor înainte de masa de prânz;
- pregătirea veselei pentru masa de prânz;
- ajută copiii la servirea mesei de prânz;
- activități de curățenie a sălilor de clasă: aerisirea, aspirarea, ștergerea prafului, spălarea vestiarelor, a grupurilor sanitare;
- Pe toată durata zilei, dacă a încheiat executarea lucrărilor de curățenie își desfășoară activitatea în sala de grupă: ajută la amenajarea spațiului educațional; ajută educatoarele la pregătirea și distribuirea materialului didactic; ascute creioanele etc.

### **Tura II : 8 ore de la ora 10.00 la 18.00 .**

- activități gospodărești (curățenia în sălile de grupă, curte, grădini, birouri);
- supraveghează copiii în timpul somnului;
- pregătirea veselei pentru gustarea de după masă, repartizarea gustării la grupe;
- îmbrăcatul copiilor
- activități gospodărești (curățenia în săli de clasă și dormitoare, grupuri sanitare, vestiare, curte).
- Notează în caietul de sarcini/sizează administratorul privind defecțiunile constatate și lucrările de reparații/întreținere ce necesită a fi efectuate de muncitorul de întreținere (foclist);
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariata se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea creșei, în condițiile legii.
- Salariatul face obligatoriu cerere pentru concediul de odihnă. Niciodată nu părăsește instituția în timpul programului. În cazuri de „forță majoră” cere învoire, prin completarea unei „ Cereri de învoire” care se înregistrează la secretariat și se aprobă de către directorul creșei. Numărul orelor pentru care s-a solicitat învoire se recuperează.
- **Obligatoriu anunță conducerea creșei:**

- despre cazuri de îmbolnăviri ( urgențe), dacă a doua zi nu poate veni la serviciul ( pentru a putea fi înlocuită);
- dacă este în concediul medical, în cel mai scurt timp, pentru ca unitatea să poată sa organizeze înlocuirea.

**Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Salariul:-conform legislației salarizării bugetare, în vigoare, la nivel de ramura- învățământ.

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

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar din Fișa postului pentru INFIRMIERĂ.

Nume/prenume :.....

**Funcția de execuție: Infirmieră**

Semnatura.....

Data:

**DIRECTOR,**

**PROF. LAZĂR VIORICA**

## Anexa 1

Extras Legea 272/2004 actualizată.

### **Capitolul VI - Protectia copilului impotriva abuzului, neglijarii, exploatarii si a oricarei forme de violenta:**

#### **Art.89**

(1)Copilul are dreptul de a fi protejat impotriva abuzului, neglijarii, exploatarii, traficului, migratiei ilegale, rapirii, violentei, pornografiei prin internet, precum si a oricaror forme de violenta, indiferent de mediul in care acesta se afla: familie, institutii de invatamant, medicale, de protectie, medii de cercetare a infractiunilor si de reabilitare/detentie, internet, mass-media, locuri de munca, medii sportive, comunitate etc.

(2)Orice persoana fizica sau juridica, precum si copilul pot sesiza directia generala de asistenta sociala si protectia copilului din judetul/sectorul de domiciliu sa ia masurile corespunzatoare pentru a-l proteja impotriva oricaror forme de violenta, inclusiv violenta sexuala, vatamare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijenta.

(3)Angajatii institutiilor publice sau private care, prin natura profesiei, intra in contact cu copilul si au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente au obligatia de a sesiza de urgenta directia generala de asistenta sociala si protectia copilului.

**Art.95** Sunt interzise savarsirea oricarui act de violenta, precum si privarea copilului de drepturile sale de natura sa puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala, integritatea

corporala, sanatatea fizica sau psihica a copilului, atat in familie, cat si in institutiile care asigura protectia, ingrijirea si educarea copiilor, in unitati sanitare, unitati de invatamant, precum si in orice alta institutie publica sau privata care furnizeaza servicii sau desfasoara activitati cu copii.

**Art.96**

(1)Orice persoana care, prin natura profesiei sau ocupatiei sale, lucreaza direct cu un copil si are suspiciuni in legatura cu existenta unei situatii de abuz sau de neglijare a acestuia este obligata sa sesizeze serviciul public de asistenta sociala sau directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in a carei raza teritoriala a fost identificat cazul respectiv.

SALARIAT,

Am luat la cunoștință,

.....