

Csíkyszerda Megyei Jogú Város
Csíkyszerdai Bölcsődék
530110, Vár tér 1. szám, Csíkyszerda, Hargita megye
CIF:46181045, telefon: 0266-316 579
e-mail: secretariat@cresemciuc.ro

ÁLLÁSHÍRDETÉS

Csíkyszerdai Bölcsődék versenyvizsgát hirdet 2025. március 18-án a következő munkaszerződéses állás betöltésére, meghatározatlan időre:

- **1 gyermekgondozói állás** (teljes munkaidős: 8 óra/nap, 40 óra/hét).

Részvételi feltételek:

- 10 osztály elvégzését igazoló okirat;
- igazolás a Nemzeti Oktatási Minisztérium vagy a Szociális, Családügyi és Munkaügyi Minisztérium által jóváhagyott tanfolyamokról a következő szakterületeken: gyermekápoló vagy gyermekgondozó;
- minimum 6 év 6 hónap szakmai tapasztalat.

Megüresedett vagy ideiglenesen megüresedett szerződéses állást olyan személy tölthet be, aki megfelel a Munka Törvénykönyvéről szóló 2003/53-as sz. újraközölt törvényben, utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel, meghatározott feltételeknek, valamint a Közigazgatási törvénykönyvről szóló 2019/57-es sz. módosított és kiegészített Sürgösségi Kormányrendelet 542. cikkelyének (1) és (2) bekezdésében meghatározott különleges követelményeknek:

a) román állampolgársággal vagy az Európai Unió más tagállamának, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban (EGT) részes államnak vagy a Svájci Államszövetségnek az állampolgárságával rendelkezik;

b) beszélt és írott román nyelvismeret;

c) munkaképességgel rendelkezik, amint azt meghatározza a Munka Törvénykönyvére vonatkozó 2003/53-as sz. törvény, utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;

d) a pályázó egészségi állapota megfelel a pályázott munkakör betöltéséhez szükséges egészségi állapotnak, amelyet a háziorvosa vagy az erre felhatalmazott egészségügyi központok által kiállított orvosi bizonylattal igazol;

e) teljesíti az iskolai végzettségre, a szakterületen szerzett szolgálati időre és adott esetben a meghirdetett állás követelményeinek megfelelő egyéb speciális feltételeket;

f) nem ítélték el jogerősen nemzetbiztonság, hatóság, emberiség elleni, korrupciós vagy szolgálati bűncselekmény, hamisítás vagy az igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény, szándékosan elkövetett olyan bűncselekmény miatt, amely a pályázó számára összeegyeztethetlenné tenné az általa megpályázott szerződéses feladat ellátását, kivéve a rehabilitáció esetét;

g) nem kell letöltsön kiegészítő büntetést, amelynek értelmében eltiltották a tisztség viselésétől, a foglalkozás gyakorlásától, vagy bűncselekmény elkövetése miatt a tevékenység gyakorlásától, vagy olyan személy, akivel szemben nem alkalmazták a tisztség viselésétől vagy a foglalkozástól való eltiltás biztonsági intézkedését;

A jelentkezéshez szükséges dokumentumok / a jelentkezési iratcsomó tartalma:

- a) jelentkezési űrlap a versenyvizsgára a 2022/1336-os Kormányhatározat 2. melléklete mintájának megfelelően;
- b) érvényes személyazonossági igazolvány másolata vagy bármely más, a személyazonosságot igazoló, érvényes okmány;
- c) adott esetben, házassági anyakönyvi kivonat vagy más, a névváltoztatást igazoló dokumentum másolata;
- d) a tanulmányok szintjét igazoló dokumentumok másolatai és a szakképzettséget igazoló egyéb dokumentumok másolatai, valamint a hatóság vagy intézmény által a munkakör betöltésére előírt különleges feltételek teljesülését igazoló dokumentumok másolatai;
- e) a munkakönyv másolata, a munkáltató által a munkaviszonyban töltött időszakról kiállított igazolás, a régiség és a munkakör betöltéséhez szükséges tanulmányok igazolása;
- f) bűnügyi nyilvántartási bizonyítvány, adott esetben kivonat;
- g) a vizsgázó egészségi állapotát igazoló orvosi igazolás, amelyet a vizsgázó háziorvosa vagy az illetékes egészségügyi intézmény állított ki, az okirat ellenjegyzése legtöbb 6 hónapos régiségű lehet;
- h) a nemzeti automatizált rendszert szabályozó 2019/118-as Törvény által előírt, viselkedésintegritási-igazolás, amely szavatolja, hogy a vizsgázóra nem vonatkoznak az 1. cikk (1) bekezdésében említett bűncselekmények, a (2) bekezdésében említett szexuális bűncselekmények, személyek kizsákmányolását jelentő bűncselekmények vagy kiskorúak elleni bűncselekmények. Fenti Törvény kiegészíti a 2008/76-os Törvényt, amely az igazságügyi adatok nemzeti rendszerének megszervezéséről és működéséről szól, ellenőrizve az oktatási, egészségügyi vagy szociális, védelmi rendszerben betöltendő állásokra pályázó jelöltek, minden olyan köz- vagy magánjogi szervezetek háttérét, amelyek tevékenysége gyermekek, idősek, fogyatékkal élő vagy más kiszolgáltatott személyekkel való kapcsolattartással jár;
- i) önéletrajz, egységes európai formátumban.

Az egészségügyi igazoláson egyértelműen fel kell tüntetni a kibocsátó számát, dátumát, nevét és minőségét az Egészségügyi Minisztérium által meghatározott szabványformátumban.

Ha a pályázó/versenyző nyilatkozatot tett arról, hogy büntetlen előéletű, és amennyiben az aktacsomója az előválogatáson átjut-szelekciós jogosultságát közli vele, köteles legkésőbb az első versenyvizsga időpontjáig kiegészíteni a pályázati dossziét az eredeti bűnügyi nyilvántartással.

A személyazonosító igazolványt, az oktatási dokumentumok másolatát és a munkavállalói igazolványt vagy adott esetben a munkavállalási igazolást be kell mutatni eredeti példányban, hogy a másolatok valódiságát ellenőrizni lehessen.

Az e) pontban említett igazolás mintáját a 2022/1336-os sz. Kormányhatározat 3. számú melléklete tartalmazza;

Az egészségügyi igazoláson egyértelműen fel kell tüntetni a kibocsátó számát, dátumát, nevét és minőségét az Egészségügyi Miniszter rendeletében meghatározott szabványos formátumban.

A b) és -e) pontokban említett dokumentumok másolataihoz csatolni kell az eredeti dokumentumokat, amelyeket a vizsgabizottság titkára hitelesített.

Az f) pontban említett dokumentum helyettesíthető egy nyilatkozattal. Ebben az esetben, ha az ügycsomó a felülvizsgálaton sikeresen átjutott, a pályázó, aki a versenyvizsgára való jelentkezéskor nem kérte kifejezetten, hogy a bűnügyi nyilvántartásról szóló információkat közvetlenül a bűnügyi nyilvántartás kiadásáért felelős hatóságtól vagy intézménytől legyen igényelve, az írásbeli és/vagy gyakorlati vizsga időpontja előtt az f) pontban említett dokumentum eredeti példányát a versenyvizsga-ügycsomóban pótolnia kell. Amennyiben a jelentkezési lapon kifejezetten kéri, hogy az információkat közvetlenül a bűnügyi nyilvántartás/erkölcsi bizonyítvány kiadásáért felelős hatóságtól vagy intézménytől kérjék, a versenyvizsgát szervező hatóság vagy intézmény a jogszabályoknak megfelelően köteles bekérni a bűnügyi nyilvántartás kivonatát.

Az iratcsomó leadásának határideje: 2025. március 7., 13 óra a Csíkszeredai Bölcsődék székhelyén, Vár tér 1. sz., 7-es iroda, hétfő–csütörtök 8–16 óra, illetve péntek 8–13 óra között.

A versenyvizsga időpontja és helyszíne:

- Írásbeli vizsga: 2025. március 18., 10 óra, Csíkszereda, Vár tér 1. szám
- Szóbeli vizsga: 2025. március 21., 10 óra, Csíkszereda, Vár tér 1. szám

Bővebb felvilágosítást a Csíkszeredai Bölcsődék székhelyén (Vár tér 1. szám, 7-es iroda), a 0736 220 001-es telefonszámon vagy a secretariat@cresemciuc.ro e-mail címen igényelhetnek.

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: _____
 Funcția solicitată: _____
 Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____
 Numele și prenumele candidatului: _____
 Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
 Adresa: _____
 E-mail: _____
 Telefon: _____
 Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

KÖNYVÉSZET ÉS TEMATIKA

1. Capitol II, și V din Titlul II-Contractul individual de muncă potrivit prevederilor legale prevăzute în Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Capitolul IV: Organizarea unităților de învățământ preuniversitar-Secțiunea 1: Educația timpurie potrivit prevederilor legale prevăzute în Legea 198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
3. Ghid privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile de asistență medicală (punctele 1.1, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4.)
4. Curs de igienă-suport curs
5. Art. 21, 22, 34 din Ordinul MS nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare.
6. Art. 9, 10, 30, 33, 37, Hotărârea de Guvern nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie;
7. Regulament Intern al Creșe Miercurea-Ciuc, aprobat prin HCA nr. 7/2025.
8. Regulament de Organizare și Funcționare a Creșe Miercurea-Ciuc, aprobat prin HCA nr. 1/2025.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Începe serviciul la orele 6,30- schimbul 1, respectiv la orele 9,30-schimbul 2, până la orele 14,30, respectiv orele 17,30.
2. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
3. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
4. Dă dovadă de respect față de copil și familia acestuia.
5. Primește copii în grupă și îi încredințează părinților în perfectă stare de sănătate.
6. Nu lasă niciodată copii nesupravegheați, nu părăsește grupa fără a înștiința colega.
7. Răspunde de integritatea fizică, psihică și emoțională a copiilor din grupă.
8. Înștiințează părinții despre orice schimbare survenită în starea copiilor, respectiv pe directorul și asistenta medicală din creșă.
9. Efectuează îngrijiri de igienă corporală copiilor. Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice. Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate. Efectuează toaleta copiilor, schimbă scutecele ori de câte ori este nevoie.
10. Se îngrijește de copii care prezintă febră, diaree, vărsături din diferite motive, anunță imediat asistenta medicală, acordă primul ajutor copilului, până la sosirea asistentei medicale..
11. Schimbă hainele acestora atunci când și de câte ori este necesar.
12. Spală mâinile copiilor înainte și după masă și ori de câte ori este nevoie.
13. Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor.
14. Însoțește copiii la plimbările în aer liber, terenul de joacă.

15. Supraveghează copiii și îi ajută la toaletă, promovând individualizarea copilului, în timpul activităților, a servirii mesei și în timpul somnului.
16. Asistă alimentația și administrarea alimentelor copiilor. Împarte mâncarea în mod corect și respectând normele de igienă, spălându-se pe mâini și dezinfectându-le ori de câte ori este nevoie.
17. Ține evidența prezenței copiilor, este la curent cu motivul absenței acestora.
18. Asigură nevoile de dezvoltare prin somn ale copilului.
19. Supraveghează activitatea copiilor. Se asigură de activitatea în condiții de siguranță a copiilor.
20. Asistă formatorul în timpul cursurilor, atelierelor, dacă este cazul, în grupele de antepreșcolari.
21. Pune la dispoziția copiilor materialele necesare pentru joc și educație care le sunt dedicate.
22. Dezinfectează zilnic jucăriile, mobilierul, aerisește regulat.
23. Asigură curățirea, igienizarea locurilor în care circula copiii și personalul angajat, la grupa unde este repartizată, conform normelor igienico sanitare. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor și materialelor de curățenie folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
24. Asigură și menține în perfectă stare de ordine sala de joacă și educație, locul de servire al mesei, dormitorul și baia aferentă grupei.
25. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a bunurilor de inventar care le are în primire.
26. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, participând la cursuri de perfecționare.
27. Cunoaște procedurile tuturor activităților și răspunde de respectarea lor.
28. Identifică riscuri ale activităților pe care le transmite șefului ierarhic.
29. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern, Codul de conduită Etică al Creșe Miercurea-Ciuc, obligațiile angajaților din Contractul Colectiv de muncă.
30. În funcție de condițiile date, execută și alte sarcini primite de la superiori, care sunt în strânsă legătură cu postul pe care îl ocupă și țin de locul de muncă.
31. Este responsabil de gestionarea corectă în ceea ce privește confidențialitatea datelor personale și informațiilor din dosarele copiilor.
32. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
33. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară conducerii îmbolnăvirile pe care le prezintă.
34. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
35. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici.
36. Participă activ la rezolvarea sarcinilor sale.
37. Gestionează resursele alocate.

38. Planifică activitățile zilnice împreună cu educator-puericul.
39. Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact.
40. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
41. Îndepărtează reziduurile și resturile menajere în locurile special amenajate cu conștiinciozitate, ori decâte ori este necesar.
42. Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat.

II. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

1. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința sub orice formă de către persoanele desemnate de conducătorul instituției;
2. Are obligația să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de persoana desemnată de conducătorul unității, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.
3. Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.
4. Comunică imediat persoanelor împuternicite de conducătorul instituției orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.
5. Cooperează cu persoanele desemnate de conducătorul instituției, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
6. Acordă ajutor cât este posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
7. Nu efectuează lucrări cu foc deschis în incinta unității fără Permis de lucru cu foc.
8. Are obligația să respecte reglementările privind fumatul în incinta unității.
9. Se va conforma în caz de situații de urgență Organizării apărării împotriva incendiilor la locul de muncă.
10. Are obligația să păstreze în permanență libere căile de acces-evacuare și de acces la mijloacele de stingere.
11. Să utilizeze în scopul pentru care au fost fabricate toate mijloacele de stingere incendii, să le păstreze cu grijă în locurile prevăzute și să țină în perfectă stare de curățenie acestea.
12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

III. Atribuții privind respectarea prevederilor legislației în domeniul sănătății și securității în muncă:

1. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele din unitate.
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.

5. Să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pt. securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
6. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate.
9. Să își însușească, să cunoască și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

VĂTĂMAREA DE ORICE FEL A COPIILOR DIN CREȘĂ ESTE STRICT INTERZISĂ ȘI ATRAGE DUPĂ SINE DESFACEREA IMEDIATĂ A CONTRACTULUI DE MUNCĂ.