

R O M Â N I A

JUDEȚUL VASLUI - COMUNA PUIEȘTI-CRESA PUIEȘTI

Cod poștal - 737425- Telefon/fax: 0235/427002, E-mail : cresa@comunapuiesti.ro

Nr. 55 din 06.02.2023.

ANUNT,

În conformitate cu dispozițiile art 14 din HOTĂRÂREA nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicata în MONITORUL OFICIAL nr. 1078 din 8 noiembrie 2022.

CRESA PUIEȘTI organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții contractuale de conducere -**DIRECTOR**. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, perioada nedeterminată,

I. Etapele de desfășurare a concursului:

- **depunerea dosarelor de concurs** se face în perioada **7-21-martie- 2023**, inclusiv, în intervalul orar 8³⁰ – 16⁰⁰ luni – vineri, la CRESA PUIEȘTI, respectiv D-na OPRIA TATIANA.
- **selecția dosarelor de înscriere** va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor- respectiv până la data de 23 martie 2023;
- **proba scrisă** va avea loc în data de **29 martie- 2023, ora 10⁰⁰**, la sediul CRESEI-PUIEȘTI.
- **interviul** va avea loc în maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs:

Condiții generale:

- 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\)](#)

b) Condiții specifice:

- studii superioare (min. studii universitare de licență)
- vechime-nu este cazul
- operare PC (WORD, EXCEL, e-mail)
- cunoștințe privind legislația în domeniul educației
- abilitați de comunicare

Bibliografia și tematica de concurs:

Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de Director-

S:

Nr. Crt.	Bibliografie	Tematică
1	Constituția României, republicată	Integral
2	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Integral
3	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Integral
4	Legea 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Integral
5	HCL –Puiesti nr. 3/11.01.2023 privind înființarea unității de învățământ cu personalitate juridică - „CREȘA - PUIESTI”, în subordinea Consiliului Local al comunei PUIESTI, prin reorganizarea compartimentului asistenta sociala-cresa.	Integral
6	Hotărârea nr.566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.	Integral
7	Legea nr.17/2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr.1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale precum și Legea1/2011,cu modificarile și completările la zi.	Integral
8	Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;	Integral
9	Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226 / 2012 privind aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale; Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare	Integral
10	H Hotărârea nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare	Integral
11	Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și	Integral

	ompletările ulterioare	
12	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Integral

Notă: Se va avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora, în vigoare la data publicării anunțului de concurs.

Atribuțiile postului prevăzute în fișa de post pentru Director-

- întocmește proiectul bugetului propriu al unității CREȘA - PUIESTI, contul de încheiere a exercitiului bugetar;
 - propune spre aprobarea Consiliului Local al comunei Puiesti structura organizatorică și numărul de personal;
 - elaborează rapoartele generale privind activitatea unității CREȘA - PUIESTI;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii în comunitate;
 - răspunde de calitatea serviciilor de educație timpurie acordate copiilor de vârstă antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului angajat;
 - asigură coordonarea, îndrumarea controlul activităților desfășurate de personalul CREȘA - PUIESTI;
 - aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului, aprobă concediul fără plată, zilele libere plătite, conform prevederilor legale, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
 - numește, eliberează din funcție personalul din cadrul CREȘA - PUIESTI - răspunde de respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienă în de protecție în sănătate și securitate în muncă, de protecție civilă de pază contra incendiilor;
 - asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către tot personalul angajat și aplică sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
 - repartizează și redistribuie personalul angajat, în funcție de necesități; - coordonează, planifică controlează întreaga activitate, asigurând concordanța dintre scopul și obiectivele instituției;
 - cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor instituției;
 - elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
 - se implică responsabil în recrutarea, formarea continuă, valorizarea personalului;
 - stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
 - organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității creșelor de către beneficiari, eventuali finantatori, reprezentanți ai comunității, ai autorităților locale, ai altor institutii publice;
 - promovează și susține relațiile de parteneriat cu comunitatea;
 - ia măsuri ca fiecare angajat să posede cunoștințele necesare și să-și însușească practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru a asigura și respectă drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
 - răspunde de bunul mers al activității din creșe .
- Alte atribuții

Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform normativelor în vigoare;

Este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

Respectă normele P.S.I. conform legii;

Respectă normele și îndatoririle prevăzute O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

Documentele care compun dosarul de concurs al candidatului:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G.-1336/2022;

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 solicitat 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.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 H.G.-1336/2022;

(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.

(4) 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.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs și pentru relații suplimentare este doamna **OPRIA TATIANA**, contabil la CRESA și poate fi contactată la telefon 0235/427002, e-mail cresa@comunapuiesti.ro ;

Afișat pe pagina de internet și la sediu în data de 6 martie 2023 .

**DIRECTOR,
CARP DANIELA**

