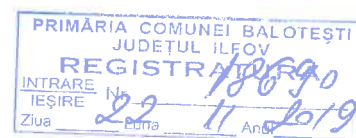




ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI



SEDIU: Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 077015

E-MAIL: sediu@pblt.ro

WEB: <http://www.primariabalotesti.ro>

TEL: +40 (21) 351.10.92

FAX: +40(21) 352.18.85

ANUNȚ

Primăria comunei Balotești anunță pentru data de **16.12.2019**, ora **11.00** concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a următoarelor posturi contractuale vacante:

Centrul social-educățional:

- **1 post coordonator personal de specialitate**, studii superioare (S), grad II
- **1 post instructor de educație**, studii medii (M), principal

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Primăriei comunei Balotești și va consta în redactarea unei lucrări scrise și interviu, după următorul calendar:

-lucrarea scrisă va avea loc în data de **16.12.2019, ora 11.00** la sediul Primăriei comunei Balotești, din Calea București nr.89, Comuna Balotești, Sat Săftica, Județul Ilfov;

-interviul se va desfășura în condițiile art.24 alin.(5) din H.G. nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Primăriei comunei Balotești, din Calea București nr.89, Comuna Balotești, Sat Săftica, Județul Ilfov;

-după afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație 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, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Participanții la concurs trebuie să îndeplinească următoarele:

I.Condiții generale:

Pentru a participa la concursul de ocupare a posturilor candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 3 din Anexă la Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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.

II. Condiții specifice pentru postul de:

Coordonator personal de specialitate – Centrul social-educățional – 1 post

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul juridic;
-vechime în specialitatea studiilor minimum 5 ani.

Instructor de educație – Centrul social-educățional – 1 post

-studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
-nu se solicită vechime.

Dosarul pentru înscrierea la concurs se depune până în data de **05.12.2019, ora 16.30** la Compartimentul Resurse Umane și trebuie să conțină în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată primarului comunei Balotești;
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- 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 în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se obțin la tel. 021/351.10.92, int.118 - Compartimentul Resurse Umane.

PRIMAR,
PRETORIAN CRISTIAN ȘTEFAN



Compartiment Resurse Umane,
Consilier
Toader Laura-Cristina



PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE GRAD II, LA CENTRUL SOCIAL-EDUCAȚIONAL

- Organizează, conduce, controlează și răspunde de buna funcționare a Centrului social-educățional.
- Apără și respectă drepturile și interesele superioare ale copiilor.
- Activități pentru promovarea imaginii centrului și a serviciilor oferite de către acesta în comunitate.
- Coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor copilului, a regulamentului și fișelor de post, de către personalul aflat în directă subordonare.
- Ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei materiale a centrului.
- Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale îngrijindu-se de păstrarea curățeniei și a aspectului estetic al centrului.
- Propune măsuri necesare pentru modernizarea mijloacelor din dotarea Centrului.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora.
- Se ocupă de organizarea și răspunde de activitatea personalului din cadrul Centrului social-educățional.
- Asigură monitorizarea tuturor informațiilor, activităților și rezultatelor pentru întreg centru.
- Verifică și avizează actele și documentele întocmite în cadrul centrului.
- Asigură funcționarea activității centrului și înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor neregulii, dificultăți, lipsuri.
- Întocmește anual fișe de evaluare pentru angajații din subordine.
- Întocmește fișele de post pentru angajații din subordine.
- Organizează întâlniri cu angajații din subordine, ori de câte ori este nevoie.
- Colaborează cu toate serviciile din cadrul Primăriei comunei Balotești.
- Anunță administratorul, referitor la orice defecțiune tehnică sau a apariției oricărei alte situații, care poate reprezenta un pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională.
- Se preocupă de asigurarea condițiilor optime de lucru pentru angajații din subordine.
- Reprezintă interesele angajaților din subordine în raport cu conducerea Primăriei.
- Participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic.
- Răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post.
- Asigurarea educației non-formale și informale a copiilor din Centrul Social-Educățional.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE, PRINCIPAL, LA CENTRUL SOCIAL-EDUCAȚIONAL

- conduce activitatea educativă a grupei de copii stabilită de către coordonatorul centrului.
- planifică și pregătește activitățile educaționale specifice atât individuale cât și în grup.
- desfașoară zilnic activitățile educaționale în acord cu obiectivele educaționale stabilite.
- organizează spațiul de joacă al copiilor și selectează materialele de joc adecvate activităților și obiectivelor propuse.
- propune elaborarea și desfășurarea de programe recreative și de socializare ținând cont de nivelul de dezvoltare și de preferințele copilului.
- comunică cu acuratețe și regularitate coordonatorului centrului, observațiile făcute asupra comportamentului copilului.
- administrează materialele de joc disponibile și semnalează nevoia de înlocuire a acestora.
- urmărește îmbogățirea și diversificarea permanentă a activităților educaționale pentru a preveni apariția monotoniei și a plictiselii copilului.
- supraveghează în orice moment copiii din grupa asigurând protecția împotriva pericolelor.
- observă în permanență comportamentul copiilor și semnalează cu promptitudine orice modificare survenită în starea de sănătate a acestora.
- ajută copilul să-și efectueze temele, îl controlează, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil.
- respectă programul de lucru stabilit în funcție de necesitățile copiilor din grupa. Acest program va fi stabilit de către coordonatorul centrului și va fi anunțat din timp.
- discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc.
- răspunde de prezența copiilor în cadrul centrului.
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igiena personală și igiena spațiilor comune.
- încurajează autonomia copilului, ascultă opiniile copiilor și stimulează inițiativa acestora în concordanță cu vârsta și posibilitățile reale ale acestora.
- răspunde de securitatea vieții copiilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în cadrul centrului sau cu ocazia altor activități.
- acționează numai în interesul superior al copilului.
- are obligația să aducă la cunoștință, în timp util, în scris coordonatorului centrului cu privire la orice problemă ivită în cadrul centrului.



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

SEDIU: Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 077015
E-MAIL: sediu@pblt.ro
WEB: <http://www.primariabalotesti.ro>

TEL. +40 (21) 351.10.92
FAX +40 (21) 352.18.85

APROB
PRIMAR,
PRETORIAN CRISTIAN STEEFAN



**BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL DE COORDONATOR PERSONAL DE
SPECIALITATE DIN CADRUL CENTRULUI SOCIAL-EDUCAȚIONAL**

- ▶ **HOTĂRÂRE NR.797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal – Anexa nr.3.
- ▶ **LEGEA ASISTENȚEI SOCIALE nr.292/2011**, cu modificările și completările ulterioare.
- ▶ **LEGE NR.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- ▶ **ORDONANȚA NR. 68/2003** privind serviciile sociale.
- ▶ **ORDINUL NR.1955/1995** al Ministerului Sănătății pentru aprobarea Normelor de igienă în unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Compartiment Resurse Umane,
Consilier

Toader Laura-Cristina

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

SEDIU: Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 077015
E-MAIL: sediu@pblt.ro
WEB: <http://www.primariabalotesti.ro>

TEL. +40 (21) 351.10.92
FAX +40 (21) 352.18.85

APROB
PRIMAR,
PRETORIAN CRISTIAN ȘTEFAN



**BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE DIN
CADRUL CENTRULUI SOCIAL-EDUCAȚIONAL**

- ▶ **LEGE Nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- ▶ **LEGE Nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;**
- ▶ **LEGEA ASISTENȚEI SOCIALE NR.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;**

Compartiment Resurse Umane,
Consilier

Toader Laura-Cristina

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*