

## ANUNT CONCURS

Școala Gimnazială Nr.1 „George Uscătescu”Târgu- Cărbunești organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată a postului de **educator pentru educație timpurie**.

1. Documentele necesare întocmirii dosarului de concurs sunt cele prevăzute în **A n e x a 1** din **M e t o d o l o g i e** de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat aprobată prin OME nr.6170/22.08.2024.

2. Condiții generale și specifice :

2.1 . Studii medii în domeniul pedagogic în specializarea educator puericultor;

3.2. Studii medii și specializare în ocupația de educator puericultor obținută prin absolvirea unor cursuri autorizate A.N.C.

3.3. Studii superioare în domeniul psihologie sau științe ale educației, cu cursuri în domeniul psihopedagogic și metodic specific, dovedit prin foaia matricolă sau certificat de absolvire;

3.4. Vechime în specialitate studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită.

Condițiile necesare ocupării posturilor contractuale vacante (**educator pentru educație timpurie**) sunt prevăzute la art. 7 din OME nr.6170/22.08.2024 pentru aprobarea **M e t o d o l o g i e i** de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat

- 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.

## **DOSARUL TREBUIE SĂ CONȚINĂ:**

### **-cerere tip (anexa 1 la OME 6170/2024)**

- 1) copie de pe fila din buletinul de identitate sau cartea de identitate cu numele, prenumele și domiciliul;
- 2) copii de pe certificatele de naștere și căsătorie (pentru solicitanții care și-au schimbat numele) sau de pe alte acte doveditoare privind schimbarea numelui (dacă este cazul);
- 3) copii de pe actele de studii, foile matricole și certificatele de calificare (ultimele pentru absolvenții liceului pedagogic/învățământului postliceal), certificatele/adeverințele de absolvire a modulului psihopedagogic (dacă absolvirea acestuia nu reiese din foaia matricolă);
- 4) absolvenții promoției din anul școlar curent vor prezenta copia adeverinței de la instituția de învățământ superior/postliceal/mediu din care să rezulte că au susținut examenul de licență/absolvire/bacalaureat, media de absolvire a facultății/școlii postliceale/liceului pedagogic, specializarea dobândită, media anilor de studii și faptul că pe parcursul efectuării studiilor s-a frecventat și promovat modulul psihopedagogic;
- 5) copii de pe certificatele de obținere a gradelor didactice;
- 6) copie a acordului ME, a deciziei inspectoratului școlar sau a întreprinderii de întrerupere a activității (dacă este cazul);
- 7) adeverința din care să rezulte vechimea efectivă la catedră (dacă este cazul);
- 8) copia filei corespunzătoare din registrul general de evidență a salariaților sau copie de pe carnetul de muncă dacă a mai fost angajat(ă) anterior anului 2011 și ulterior nu a mai avut calitatea de angajat(ă) (dacă este cazul);
- 9) copii ale avizelor și atestatelor necesare ocupării postului didactic/catedrei (dacă este cazul);
- 10) avizul/adeverința medical(ă), emis(ă) de un medic sau cabinet de medicină a muncii, din care să rezulte că sunt apt(ă) pentru a preda în învățământ;
- 11) declarație pe propria răspundere că nu desfășor activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, că nu am fost îndepărtat din învățământ pentru motive disciplinare sau printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală pentru infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat;
- 12) adeverință eliberată de unitatea de învățământ privind sancțiunile disciplinare din ultimii 6 ani școlari încheiați și de pe parcursul anului școlar în curs, pentru persoanele care au desfășurat activitate didactică în anii precedenți și/sau desfășoară activitate didactică și în anul școlar în curs;
- 13) cazier judiciar, din care reiese faptul că nu am antecedente penale pentru infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat;
- 14) certificatul/adeverința de integritate comportamentală, în original\*\*.

## **CALENDAR DESFĂȘURARE CONCURS EDUCATOR PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE**

- Depunerea dosarelor : 19.09.2024 - 25 .09.2024 orele 9.00- 14.00
- Inspecția specială la grupă : 26.09.2024 orele 9.00 -11.00
- Proba scrisă : 27.09.2024 orele 9.00 - 13.00
- Depunerea contestațiilor : 30.09.2024 orele 9.00 - 12.00
- Soluționarea contestațiilor : 30.09.2024 orele 12.00 -13.00
- Afișarea rezultatelor finale: 30.09.2024 orele 15.00

## **Bibliografia de concurs:**

1. Repere fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere până la 7 ani, Anexă la Ordinul de ministru nr.4628/07.06.2024
2. Curriculum pentru educația timpurie. Ordinul Ministerul ul Educației Naționale nr. 4694/02.08.2019 ,
3. Ghidul pentru educația timpurie a copiilor de la naștere până la 3 ani, Ministerul Educației
4. Metodologia de Funcționare și Organizare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară. H.G. nr. 566/2022;
5. Legea nr. 201/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative in domeniul educației;
6. Ordinul nr. 1456/25.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea a copiilor și tinerilormodificat de OMS 1456/2024

### Fișa postului

NR.....

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Codului muncii (Legea nr. 53/2003) și al contractului individual de muncă, înregistrat cu nr .....se încheie prezenta fișă a postului de educator pentru educație timpurie :

**NUMELE SI PRENUMELE:**.....

DENUMIREA POSTULUI : **EDUCATOR pentru educație timpurie**

Cod C.O.R.: 234203

NIVELUL POSTULUI de executie

ADRESA unde se desfășoară munca:Tg-Cărbunești, Str. Minerilor, Nr12, Jud. Gorj

#### PREGATIREA PROFESIONALĂ

- Studii medii în domeniul pedagogic în specializarea educator puericilor;
- Studii medii și specializare în ocupația de educator puericilor obținută prin absolvirea unor cursuri autorizate A.N.C.

#### SPECIALIZAREA/PERFECTIONAREA:

##### RELATII DE MUNCA

- ierarhice- este subordonat directorului
- colaboreaza cu cadrele didactice si cu întreg personalul de îngrijire

#### Atributiile postului

1. Își desfășoară activitatea la o grupă de copii timp de 8 ore pe zi, în două ture conform planificării coordonatorului personal de specialitate.
2. Realizează cu copiii activități care vizează: a) dezvoltarea fizică, a sănătății și igienei personale; b) dezvoltare socio-emoțională; c) capacități și atitudini față de învățare; d) dezvoltarea limbajului, a comunicării și a premiselor citirii și scrierii; e) dezvoltarea cognitivă și cunoașterea lumii.
<b>Atribuții privind planificarea, proiectarea și realizarea activităților instructiv-educative</b>
3. Cunoaște, respectă și aplică curriculum și planul de învățământ corespunzător nivelului antepreșcolar.
4. Asigură managementul grupei de copii.
5. 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.
6. Intocmește pentru fiecare zi “Planul de activitate”, ținând cont de următoarele repere: particularitățile de dezvoltare ale grupei de vârstă cu care lucrează, strategii activ-participative și obiective operaționale corect formulate.
7. Selectează/confeționează materialul didactic în conformitate cu particularitățile de vârstă și nivelul de dezvoltare al copiilor din grupă, precum și cu conținuturile activităților planificate.

8. Răspunde de planificarea și realizarea corectă a tuturor activităților din programul zilnic al copiilor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• rutine și tranziții;</li> <li>• jocuri și activități liber alese.</li> </ul>
9. Valorizează eforturile tuturor copiilor prin folosirea aprecierilor verbale pozitive la adresa copiilor și prin expunerea lucrărilor realizate. Păstrează lucrările copiilor în portofolii individuale iar la sfârșitul anului școlar le predă părinților/reprezentanților legali.
10. Monitorizează evoluția copiilor din grupă, completând ori de câte ori este nevoie fișa de apreciere a progresului copilului
11. Discută cu medicul și cu psihologul creșei orice problemă întâmpinată de copii în procesul de dezvoltare și păstrează confidențialitatea informațiilor oferite/obținute.

12. Colaborează cu medicul/asistentul medical și cu psihologul creșei oferind informațiile necesare la completarea fișei de caracterizare psihopedagogică a copilului.
13. Inițiază și propune, cu avizul directorului unității de învățământ și al psihologului creșei întâlniri cu părinții/ reprezentanții legali ai copiilor din grupă.

**Atribuții privind organizarea și amenajarea mediului educațional**

13. Organizează centre 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.
14. 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.
15. Urmărește ca spațiul grupei să fie în permanență curat și igienic și participă activ la efectuarea curățeniei și dezinfecției.
16. Răspunde de schimbarea lenjeriei de pat a copiilor.
17. Pentru evitarea accidentelor are obligația: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) să cunoască și să respecte instrucțiunile de folosire ale aparatelor electrice din domeniul său de activitate;</li> <li>b) să verifice dacă aparatele electrice pe care urmează să le folosească sunt în stare bună de funcționare și sunt bine izolate;</li> <li>c) să sesizeze administratorului imediat defecțiunile apărute la aparate, utilaje, împrejmuiri, instalații sanitare, de apă și electricitate aflate în interiorul sau exteriorul clădirii;</li> <li>d) să împiedice accesul copiilor în zonele cu potențial pericol.</li> </ol>
18. Sortează și elimină jucării/piese deteriorate, face propuneri pentru dotarea grupei de copii cu jucării, jocuri, materiale didactice și birotică necesară desfășurării în bune condiții a programului de educație timpurie.
19. 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.

**Atribuții privind îngrijirea și supravegherea anteprescolarilor**

20. 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.
21. Urmărește ca toaleta copiilor să fie efectuată corespunzător. Participă activ la efectuarea toaletei copiilor.
22. Urmărește starea de sănătate a copiilor din grupă și în cazul apariției oricărei modificări anunță asistentul medical responsabil de tură/medicul unității de învățământ.
23. Participă efectiv alături de asistenta medicală și îngrijitorul de copii la procesul de alimentație al copiilor.
24. Preia copiii la venirea acestora în creșă după triaj și are grijă să transmită eventualele mesaje ale aparținătorilor și celorlalți membri ai echipei de la grupă.

25. Predă copiii la plecarea acestora din creșă și răspunde de modul în care face predarea: cui predă copilul, cum este toaletat copilul, ce informații transmite aparținătorilor.
26. Completează caietul de "Preluare/predare a copiilor și turelor" la finalul programului de lucru.
27. Iși 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.
28. Cunoaște, respectă și aplică toate procedurile operaționale referitoare la domeniul său de activitate.
29. Sesizează coordonatorului personal de specialitate al creșei 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.).
30. Efectuează igiena spațiilor repartizate de către coordonatorul personal de specialitate (săli de joacă, dormitoare, băi, alte spații, anexe, precum și a spațiilor de joacă din curte și a jocurilor de curte) în cazul lipsei îngrijitorilor de copii și îngrijitorilor de clădiri).
31. Răspunde de îmbrăcarea adecvată a copiilor, în funcție de spațiul în care se află.
32. Participă la realizarea activităților de îngrijire a copiilor.

**ABILITATI, APTITUDINI, COMPETENTE:**

- abilități de organizare și soluționare optimă a problemelor;
- capacitate decizională în situații neprevăzute;
- rezistență la stres, răbdare și flexibilitate;
- bune abilități de comunicare.

În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.

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

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar din fișa postului.

**Director,**  
**Prof. Șendroi Florin Lucian**

**Salariat,**

DATA:.....

Semnătura