

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

ÁLLÁSHIRDETÉS

Csíkszeredai Bölcsődék versenyvizsgát hirdet 2025. április 28-án 10 órától a következő munkaszerződéses állás betöltésére, meghatározatlan időre :

- tanácsadó – IA szakmai fokozat – titkár a Titkárság és Humán erőforrás osztályra (teljes munkaidős: 8 óra/nap, 40 óra/hét).

Résztvételi feltételek:

- hosszú távú felsőfokú végzettség záróvizsgával;
- 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. újraközlött törvényben, utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel, meghatározott feltételeknek, valamint a Közigazgatási törvénykönyvről szóló 2019/57-es sz. módosított és kiegészített Sürgősségi 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 összeegyeztethetetlené 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 / 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 vizsgáló egészségi állapotát igazoló orvosi igazolás, amelyet a vizsgáló 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 vizsgálóra 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 letételének határideje: 2025. április 17., 15 óra, Csíkszereda, Piac utca 2. szám, II. emeleti helyszínen, hétfő-csütörtök 8–16 óra, illetve péntek 8–13 óra között.

A versenyvizsga időpontja és helyszíne:

- Írásbeli vizsga: 2025. április 28., 10 óra, Csíkszereda, Piac utca 2. szám, II. emelet
- Szóbeli vizsga: 2025. május 5., 10 óra, Csíkszereda, Piac utca 2. szám, II. emelet

Bővebb felvilágosítást a Csíkszeredai Bölcsődék székhelyén (Piac u. 2. sz., II. emelet), a 0736-220001, 0745-215881-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

1. Constituția României republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Art. 538-543 și art. 549-562 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. HOTĂRÂRE nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
7. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărâre nr. 566 din 28 aprilie 2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară cu modificările și completările ulterioare;
9. LEGE nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.

TEMATIKA

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și instituțiile fundamentale ale statului, potrivit Constituției României republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Principiile și dispozițiile privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare potrivit Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Conceptele de bază, principiile și dispozițiile privind egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați domeniul muncii, egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare potrivit Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar, ANEXA nr. I: FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE "ÎNVĂȚĂMÂNT" din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual, Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale așa cum prevede în HOTĂRÂRE nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
7. Contractul individual de muncă, Timpul de muncă și timpul de odihnă, Salarizarea, Formarea profesională, Conflictele de muncă, Inspekția Muncii, potrivit Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Reglementări privind Înființarea și acreditarea unităților de educație timpurie antepreșcolară, Resursa umană angajată în unitățile de educație timpurie antepreșcolară Relația cu părinții și comunitatea, Finanțarea unităților de educație timpurie antepreșcolară potrivit Hotărârea nr. 566 din 28 aprilie 2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară cu modificările și completările ulterioare;
9. Reglementări privind: Capitolul III-Rețeaua școlară din învățământul preuniversitar și Capitolul IV-Organizarea unităților de învățământ preuniversitar din Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

În domeniul specific profesional

1. Întocmește la propunerea directorului Creșei, organigrama și statul de funcții ale Creșe Miercurea-Ciuc, susținute de raport de specialitate care le propune spre aprobare Consiliului de administrație și Consiliului Local pe bază de hotărâri;
2. Concepe și elaborează proiecte de hotărâri pe care le fundamentează, hotărâri cu caracter de personal, pentru care întocmește referate de specialitate;
3. Implementează cu ajutorul programului adecvat, toate mișcările de personal lunar, precum și modificările de salarii pe baza statului de personal;
4. Întocmește pontajele lunar al Creșe Miercurea-Ciuc;
5. Întocmește dosarele de pensionare ale salariaților;
6. Întocmește cu sprijinul directorului programarea anuală a concediilor de odihnă;
7. Ține evidența concediilor de odihnă ale salariaților pe baza notelor de plecare în concediu și le decontează lunar;
8. Ține evidența și decontează concediile de boală ale celor în cauză;
9. Ține evidența pe bază de registru a vechimii în muncă a salariaților în vederea acordării tranșelor de vechime în muncă;
10. Conduce registrul de evidență a orelor suplimentare realizate peste durata normală a timpului de lucru, pe care le decontează pe bază de pontaje lunare semnate de directorul Creșe Miercurea-Ciuc;
11. Întocmește anual fișele fiscale F1 și F2;
12. Întocmește, calculează, transmite pe conturi bancari salariilor persoanelor angajate la Creșe Miercurea-Ciuc;
13. Întocmește lunar, în formă scrisă și pe suport informatic declarația 112;
14. Completează și transmite datelor în registrul general de evidență a salariaților;
15. Ordonanțează și calculează lunar statele de plată a salariaților.
16. Lichidarea cheltuielilor, propunere de angajare a unor cheltuieli, angajament bugetar individual/global. Ordonanțare de plată
17. Întocmește, pe baza statelor de funcții, statele de personal, precum și fondul de salarii;
18. Modifică lunar statele de personal în raport de mișcarea de personal, acordarea de salarii de merit, grade și trepte profesionale, tranșe de vechime, indexări, etc.;
19. Se îngrijește de dosarele păstrate în cadrul Creșei pe care le îndosariază pe probleme, creând unități arhivistice;
20. Întocmește și completează, face rectificări și operare în dosarele personale;
21. Întocmește cu sprijinul directorului Creșei rapoartelor de evaluare, pentru salariați;
22. Monitorizează aplicarea prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul instituției;
23. Întocmește rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariați;
24. Organizează examene și concursuri pentru posturile vacante din cadrul Creșei Miercurea Ciuc;
25. Rezolvă soluționarea cererilor și petițiilor primite din partea conducerii.
26. Consilierea părinților pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;
27. Ține legătura cu părinții copiilor privind informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul le poate furniza, în funcție de evoluția copilului,
28. Comunicarea părinților regulamentului intern privind respectarea regulamentului propriu de organizare și funcționare al unității de educație timpurie antepreșcolară de către părinți;
29. Încasează contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși, potrivit prevederilor prezentei metodologii, emiterea manuală a chitanțelor fiscal,
30. Întocmește centralizatorul de încasări, predarea sumelor la casieria primăriei,
31. Gestionează chitanțierelor primite, predarea celor folosite la Compartiment finaciar-contabil, achiziții publice, evidența chitanțelor emise.
32. Ține evidența dosarelor personale ale copiilor depuse de către părinți și le înregistrează în registrul de evidență a copiilor.

33. Colaborează cu directorul Creșei cu privire la înscrieri a copiilor în grupe la Creșe Miercurea-Ciuc.
34. Gestionează SIIR și răspunde de datele încărcate în acest sistem.
35. Primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
36. Îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38;
37. Verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
38. Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
39. În vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 21 alin. (2), trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
40. Generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitând-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
41. Acordă consultanța referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.
42. Efectuează orice altă lucrare încredințată de șeful ierarhic superior.
43. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, în condițiile legii, pentru neîndeplinirea sarcinilor și responsabilitățile stabilite.
44. Respectă regulamentele interioare de organizare și funcționare precum și alte prevederi legale referitoare la activitatea aferentă postului.
45. Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea.
46. În cazul în care refuză să semneze documentele, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii.
47. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări primite de la șefii ierarhici superiori.