

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"RAZĂ DE SOARE" CLUJ – NAPOCA
400370 • Cluj-Napoca • Str. Moșilor nr. 135 • RO
Tel: 0264- 599.541
Email: razadesoare.grad@yahoo.com

Nr. 709/ 28.07.2026

ANUNȚ

CONCURS OCUPARE POST ÎNGRIJITOARE - 1 NORMĂ

Grădinița cu Program Prelungit Rază de Soare cu sediul în: loc. Cluj-Napoca, str. Moșilor, nr.135 jud. Cluj, organizează concurs în data de 11.08.2026, ora 10,00, pentru ocuparea unui post contractual de îngrijitoare cu studii medii pe perioadă nedeterminată, conform **H.G. nr. 1336/28.11.2022**.

I. CONDIȚII GENERALE:

La concursul organizat pentru ocuparea postului de îngrijitoare, pot participa persoanele care îndeplinesc următoarele condiții prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, modificată și completată de H.G. nr. 1027/2014, 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 de vechime
- g) nu a fost condamnat 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.

CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:

- a) îndeplinește condițiile prevăzute la art.250 pct. k din legea nr.1/2011, Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare, (absolvire cu diplomă de bacalaureat)
- b) vechime 5 ani
- c) disponibilitate de lucru în program prelungit, în funcție de activitățile specifice unității de învățământ.

II. DOCUMENTE SOLICITATE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS:

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale, aprobat prin HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar și certificat de integritate sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează

6. 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;
7. 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 documentului prevăzut la punctul 5, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar și a certificatului de integritate, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la punctele 2, 3,4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

NOTĂ: *Dosarele de concurs se depun la sediul unității str. Moșilor, nr.135., compartimentul secretariat , tel. [0736 343 881](tel:0736343881), persoana de contact Baci Nicoleta, email: razadesoareclujnapoca@gmail.com*

Termenul de depunere a dosarelor (5 zile lucrătoare de la afișare): 05.08.2026, ora 14.00, la sediul instituției.

Nr.crt.	Etapă de concurs	Data desfășurării
1.	Depunerea dosarelor	30.07.2026 ora 9,00 – 05.08.2026, ora 14.00
2.	Proba scrisă	11.08.2026 ora 10,00
3.	Proba practică	11.08.2026 ora 11,00
4.	Interviu	11.08.2026 ora 12,00
5.	Afișarea rezultatelor	11.08.2026 ora 13,00
6.	Depunerea contestațiilor	11.08.2026 până la ora 16,00
7.	Soluționarea contestațiilor	12.08.2026 ora 12,00

DIRECTOR,
WEISS PAULA ELENA

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea postului de
îngrijitor grupă învățământ preșcolar

1. Ordinul nr. 961 /2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare ;
2. Ordinul nr. 1456/2020, privind aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea , odihna și recreerea copiilor și tinerilor ;
3. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare — Cap IV — Obligațiile lucrătorilor.
4. Norme igienico-sanitare obligatorii. — îngrijire curățenie;
5. Legea nr. 477 / 2004 — privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice: - cap.II — norme generale de conduită profesională a personalului contractual;
6. Legea 53 / 2003 actualizată — codul muncii “răspunderea disciplinară” (art.247 — art.252).

DIRECTOR,
WEISS PAULA ELENA

FIȘA POSTULUI NEDIDACTIC - ÎNGRIJITOARE

COPII

principalele atribuții

OBIECTIVE GENERALE:

- Efectuarea curățeniei unității;
- Implicarea în activitățile curriculare, educative și extracurriculare, împreună cu educatoarea în vederea derulării în condiții optime a procesului de învățământ.
- Respectarea programului zilnic;
- Atmosfera corespunzătoare de lucru.

OBIECTIVE SPECIFICE:

- Asigură aerisirea, spălarea și dezinfectarea încăperilor;
- Îngrijirea corespunzătoare a copiilor;
- Îndrumarea preșcolarilor în vederea realizării obiectivelor educationale, sub coordonarea educatoarei;
- Curățenia curții, întreținerea spațiilor verzi și al locului de joacă pentru copii.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

A) Gestionează bunurile:

- Preia în subinventar, de la administrator, bunurile din clase, holuri, spații sanitare, oficii și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții foarte bune;
- Preia materialele pentru curățenie săptămânal și justifică folosirea acestora;
- Răspunde de lucrurile personale ale copiilor aflate în sălile de gripă, holuri, spații sanitare pe perioada în care aceștia sunt la activități sau în timpul somnului de după-amiază;
- Păstrează în stare foarte bună materialul didactic, jucăriile și aparatura audio-video, calculatoarele și imprimantele din spațiile de care răspunde.

B) Implicarea în activitățile preșcolarilor și efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului.

- Sprijină preșcolarii în realizarea sarcinilor de învățare propuse de cadrul didactic și se implică în realizarea materialelor didactice necesare pentru desfășurarea activităților
- Aerisește sălile de grupă, șterge praful și spală sălile de grupă — zilnic;
- Dezinfectează zilnic cu soluție de cloramină mobilierul din sala de grupă și din sala de mese, dulapurile de la vestiar;
- Spală și dezinfectează jucăriile din material plastic și caloriferele cu soluție de cloramină — săptămânal;
- Îngrijește florile din încăperile repartizate și din grădiniță (în perioada vacanțelor);
- Participă la descărcarea alimentelor și a obiectelor achiziționate;
- Spală tocăria, comutatoarele de curent electric, chiuvelele, faianța, gresia — zilnic;
- Asigură curățenia și dezinfecția sălii de mese după fiecare folosire, a grădinișelor sanitare și a vestiarelor — zilnic;
- Schimbă apa cu cloramină din recipientii pentru dezinfectarea mâinilor - conform normelor sanitare;
- Dezinfectează cu soluții corespunzătoare pavimentele — zilnic;
- Păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare — zilnic;
- Transportă gunoiul la containere în condiții corespunzătoare — zilnic;

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT

“RAZĂ DE SOARE” CLUJ – NAPOCA

400370 ▪ Cluj-Napoca ▪ Str. Moșilor nr. 135 ▪ RO

Tel: 0264- 599.541

Email: razadesoare.grad@yahoo.com

- Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor — ori de câte ori este nevoie;
- Însușește peimanent copiii la toaletă și spălător;
- Ajută la servirea mesei cu haine de protecție corespunzătoare;
- Răspunde de securitatea copiilor de la venirea lor în unitate ori de câte ori este nevoie;
- Însușește educatoarea când se deplasează cu grupa de copii la diferite acțiuni ale acestora și anunță administratorul despre acest lucru;
- Lasă ordine în încăperile repartizate înainte de a însuși copiii în curte, în vizite, drumeții, la spectacole, concursuri;
- Ajută la aranjarea sălilor de grupă, atunci când sunt solicitate;
- Schimbă lenjeria pătuțurilor săptămânal și de câte ori este nevoie.

DIRECTOR,
WEISS PAULA ELENA

