Autoritatea sau instituția publică compartimentul	Aprob Conducătorul instituției publice

FISA POSTULUI - ÎNGRIJITOR GRUPĂ COPII ANTEPREȘCOLARI

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023, Legii nr 53/2003- Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă, înregistrat la registrul general de evidență a salariaților se încheie astăzi , ••••••••••••prezenta fișă a postului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Îngrijitor grupă copii antepreșcolari
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

2. Vechime în muncă:
3. Competențele postului:
   - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
   - Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
   - Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală; - Motivație puternică pentru muncă.

C. Atribuțiile postului:

1. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:

Sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor între 0 și 3 ani.

2. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a) Complexitatea postului:

- executarea curățeniei și a dezinfecției;

- îngrijirea copiilor;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- afectivitate față de copii;

- empatie ;

- capacitatea de organizare a muncii;

c) Condițiile fizice ale muncii:

- rezistență la stres și efort fizic moderat;

d) Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art. 89 alin. 2 și art. 96 alin. 1 —Legea 272/ 2004 republicată)

3. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;

- asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

4. SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;

- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.,

- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;

- efectuează controale medicale periodice.

b) Gradul de solicitare din partea părinților:

- manifestă solicitudine față de părinții copiilor;

c) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;

- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;

- aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;

- posedă abilități de muncă în echipă.

d) Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ, atât față de copii, cât și față de colegi;

- să manifeste respect față de copilul preșcolar, care are nevoie de ocrotire, supraveghere, protecție și dragoste.

5. SECTORUL DE CURĂȚENIE SI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de grupă;

- holuri;

- vestiar;

- sală de lectură/ masă;

- izolator și cabinet medical; - grup sanitar copii și adulți;

- curtea creșei;
- spațiu verde din jurul creșei.

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, curte, spații de joacă și răspunde de păstrarea lor;

2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;

3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, educatoarelor, ale tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, holuri, vestiare (îmbrăcăminte, încălțăminte, genți, etc.).

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

1. Aspirarea prafului;

2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;

3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;

4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;

5. Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, olițe, faianță, gresie);

6. Dezinfecția jucăriilor și a mobilierului (săptămânal);

7. Transportă mancarea de la oficiu la sala de mese și o servește in condiții igienice;

8. Înlocuiește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat;

9. Transportă la platforma de gunoi rezidurile alimentare și gunoiul;

10. Ajuta la schimbarea lenjeriei;

11. Însoțește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;

12. Îngrijește florile din sălile de grupă, holuri și din curte;

13. Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea grădiniței;

14. Asigură curățenia în toată incinta grădiniței;

15. Respectă normele P.S.I.;

16. Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare;

17. Ajuta la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor la culcare și sculare;

18. Supraveghează copiii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora;

19. Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată;

20. Indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, grupurile sanitare și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere, etc.;

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

PROGRAMUL DE LUCRU: 8 ore/zi, o medie de 40 de ore pe săptămână.

D. Sfera relațională a titularului postului 1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director, Administrator patrimoniu

b) Relații funcționale: cadre didactice, didactic auxiliar si cu întreg personalul nedidactic

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura.....
3. Data.....

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura.....
4. Data.....