

Nr. 3149/ 07.11.2022

ANUNȚ

Grădinița cu Program Prelungit "Vis de Copil" Tg-Jiu, județul Gorj organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacante, de:

- îngrijitor M - 1 normă - la Grădinița cu Program Normal Nr.13;
- spalătoreasă - 0,5 normă la Grădinița cu Program Prelungit Nr.7.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, modificată prin H.G. nr. 1027/2014:

- o a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- o b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- o c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- o d) are capacitate deplină de exercițiu;
- o 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;
- o f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- o 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- o studii: medii;
- o vechime în muncă: minim 1 an;

Concursul se va organiza la sediul Grădiniței cu Program Prelungit "Vis de Copil" Târgu Jiu, str. Siretului nr. 22, conform calendarului următor:

- o 12 decembrie 2022, orele 13:00 - **PROBA SCRISĂ** (pentru postul de îngrijitor)
- o 12 decembrie 2022, orele 15:00 - **PROBA SCRISĂ** (pentru 0,5 normă spalătoreasă)
- o 14 decembrie 2022, orele 10:00 - **INTERVIU**

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției până în data de 28 noiembrie 2022 inclusiv, orele 13⁰⁰. Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
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 solicitat de instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, fila corespunzătoare din registrul general de evidență al salariaților, copie adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. **cazierul judiciar** 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 de către medicul de familie sau de către unități sanitare abilitate.
7. **certificatul de integritate** comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și 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;
8. **curriculum vitae, model comun European**
Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul Grădiniței cu Program Prelungit "Vis de Copil" Târgu Jiu, str.Siretului, nr.22, Județul Gorj, telefon: 0353410373, e-mail: gr.visdecopil@yahoo.com.

BIBLIOGRAFIE

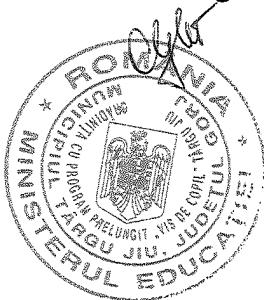
- Noțiuni fundamentale de igienă, autori Dr. Nicolae Poll și Dr. Adriana Șeban;
- LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
- ORDIN Nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igiena din unitatile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- ORDINUL Nr.119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igiena si sanatate publica privind mediul de viata al populatiei, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- ORDINUL Nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 53/2003, republicată, CODUL MUNCII.

Tematica de concurs:

- Noțiuni fundamentale de igienă, autori Dr. Nicolae Poll și Dr. Adriana Șeban – Curățenia; Dezinfecția; Prevenirea și combaterea vectorilor; Igiena personală a lucrătorului; Echipamentul de protecție.
- LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare – Cap. IV, Cap. V, Cap. VI, Cap. VII.
- LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare – Cap. II ;
- ORDIN Nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igiena din unitatile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor – Art. 7, Art. 10, Art. 20, Art. 33;
- ORDINUL Nr.119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igiena si sanatate publica privind mediul de viata al populatiei, actualizat cu modificările și completările ulterioare – Capitolul VI - Norme de igiena pentru unitatile de folosinta publica;
- ORDINUL Nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar actualizat cu modificările și completările ulterioare - Titlul IV - Personalul unitatilor de învățământ, Cap. I și Cap. III;
- LEGEA nr. 53/2003, republicată, CODUL MUNCII, Titlul II - Capitolul II Executarea contractului individual de muncă, Titlul XI - Capitolul II Răspunderea disciplinară.

DIRECTOR,

Prof. Stănescu Georgiana



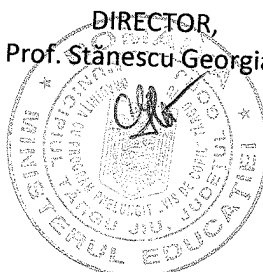
Nr.3130/3.11.2022

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE:

- ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE – 1 normă
- SPĂLĂTOREASĂ – 0,5 normă

Nr crt	Activitate	Data/Perioada/ora
1	Depunerea dosarelor pentru înscrierea la concurs	15.11.2022 – 28.11.2022 Orele 8 ³⁰ -13 ⁰⁰
2	Selectarea dosarelor depuse	28.11.2022 Ora 13 ⁰⁰
3	Afisarea rezultatelor la etapa de selectare a dosarelor	29.11.2022 Ora 10 ⁰⁰
4	Depunerea contestatiilor la etapa de selectare a dosarelor	29.11.2022 Orele 10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
5	Solutionarea contesatiilor la selectia dosarelor	29.11.2022 Ora 13 ⁰⁰
6	Afisarea rezultatelor in urma contestatiilor la etapa de selectare a dosarelor	29.11.2022 Ora 13 ⁰⁰
7	Susținerea probei scrise	12.12.2022 Ora 13 ⁰⁰ (pentru postul de îngrijitor) 12.12.2022 Ora 15 ⁰⁰ (pentru 0,5 post spălătoreasă)
8	Afisarea rezultatelor la proba scrisa	13.12.2022 Ora 10 ⁰⁰
9	Depunerea contestatiilor la proba scrisa	13.12.2022 Orele 10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
10	Solutionarea contestatiilor probei scrise	13.12.2022 Ora 14 ⁰⁰
11	Afisarea rezultatelor in urma contestatiilor la proba scrisa	14.12.2022 Ora 10 ⁰⁰
12	Proba interviu	14.12.2022 Ora 10 ⁰⁰
13	Afisarea rezultatelor la proba interviu	15.12.2022 Ora 10 ⁰⁰
14	Depunerea contestatiilor la proba interviu	15.12.2022 Orele 10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
15	Solutionarea contesatiilor la proba interviu	15.12.2022 Ora 14 ⁰⁰
16	Afisarea rezultatelor in urma contestatiilor la proba interviu	16.12.2022 Ora 10 ⁰⁰
17	Afisarea rezultatelor finale	16.12.2022 Ora 10 ⁰⁰

DIRECTOR,
 Prof. Stănescu Georgiana



**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
PENTRU FUNCȚIA DE SPĂLĂTOREASĂ
NR. 45**

În temeiul:

- Legii educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5447/2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul,

se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

NUMELE ȘI PRENUMELE: VACANT

DENUMIREA POSTULUI: Spălătoreasă 0,5 normă

POZIȚIA ÎN COR: 912103

DECIZIA DE NUMIRE:

LOCUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII: Grădinița cu Program Prelungit Nr. 7

PROGRAM DE LUCRU: de luni până vineri, orele 14³⁰ - 18³⁰

OBIECTIVE SPECIFICE LOCULUI DE MUNCĂ:

- Realizarea normei săptămânale în condițiile spălătoriei automatizate și manuale pentru aprox. 50 de copii/ zi, care cuprinde spălat, dezinfectat, uscat, călcat lenjerii, fețe de masă și prosoape pentru copiii care frecventează grădinița;
- Asigurarea curățeniei și dezinfecției sectorului de activitate.

COMPARTIMENTUL: nedidactic

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINȚELE POSTULUI/PREGĂTIREA PROFESIONALĂ: studii medii

VECHIME:

RELAȚII DE MUNCĂ:

- **Ierarhice - de subordonare:** directorului și administratorului de patrimoniu al grădiniței;
- **Funcționale - de colaborare:** cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și cu părinții copiilor care frecventează grădinița.

CAPITOLUL I

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

I.1. Complexitatea postului:

- Asigurarea spălării, călcării și dezinfecției lenjeriilor;
- Executarea curățeniei și dezinfecției.

I.2. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- Afectivitate față de copii;
- Empatie;
- Capacitatea de organizare a muncii.

I.3. Condiții fizice ale muncii:

- Activitatea spălătoresei se desfășoară în sectorul în care este repartizată, în curtea grădiniței și acolo unde situația o impune;
- Sarcinile de serviciu sunt executate pe parcursul programului propriu de lucru.

I.4. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare.

CAPITOLUL II

SFERA DE RELAȚII:

II.1. Gradul de solicitare din partea unității de învățământ:

- Respectarea Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de organizare și funcționare și Codul de etică al personalului grădiniței;
- Participarea la instructajul privind securitatea și sănătatea muncii și P.S.I.;
- Respectarea Regulamentului privind securitatea și sănătatea muncii și P.S.I.;
- Respectarea Contractului colectiv de muncă;
- Participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare.

II.2. Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității de învățământ;
- Aplanează prompt orice discurs conflictual cu părinții copiilor, cu personalul grădiniței;
- Utilizează corect și eficient resursele materiale puse la dispoziție: materiale de curățenie, materiale de dezinfecție, echipamente de curățenie (mătură, aspirator, mop, găleată, lavete etc.);
- Utilizează corect și responsabil aparatura electronică din dotare (mașină de spălat, etc.);
- Sesizează imediat administratorul de patrimoniu în momentul în care sesizează orice disfuncționalitate apărută în sectorul de activitate;
- Posedă abilități de muncă în echipă;
- Manifestă onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact, în interes de serviciu.

II.3. Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ preșcolar.

CAPITOLUL III

SECTORUL DE ACTIVITATE:

Se atribuie, ca sector de activitate spațiile: spălătorie, călcatorie și magazine de depozitare

CAPITOLUL IV

SARCINI DE SERVICIU

IV.1. Gestionarea bunurilor:

- Utilizează și întreține ca un bun gospodar bunurile din spălătoria unității de învățământ;
- Preia materialele pentru spălat și pentru efectuarea curățeniei din sector, ori de câte ori este nevoie;

IV.2. Efectuarea sarcinilor de serviciu:

- Efectuează zilnic curățenia spațiilor pe care le are repartizate;
- Asigură săptămânal activitatea de spălătorie automatizată și manuală, care cuprinde spălat, dezinfectat, uscat și călcat lenjerii, prosoape, fețe de mese etc.;
- Efectuează curățenia generală în sectorul în care își desfășoară activitatea, o dată pe săptămână;
- Înlocuiește, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat și o transportă în condiții igienice la spălătorie;
- Transportă la platforma de gunoi, gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în funcțiune a mașinilor de spălat și aparatelor de călcat etc.;
- Răspunde de folosirea rațională și de justificarea tuturor materialelor de spălare și curățenie folosite;
- În perioada vacanțelor, în colaborare cu personalul de îngrijire, va ajuta la spălarea perdelelor, treverselor, covoarelor etc., din grădiniță;
- În cazul plecării în concediu de odihnă sau părăsirii locului de muncă, predă sectorul de activitate persoanei care o înlocuiește;
- Respectă normele P.S.I.

IV.3. Conservarea bunurilor:

- efectuează controlul zilnic și ori de câte ori este nevoie: al ușilor, geamurilor, mobilierului, prizelor, robinetelor, aflate în dotarea spălătoriei și semnalează defecțiunile constatate administratorului de patrimoniu al grădiniței;

CAPITOLUL V

ALTE ATRIBUȚII

V.1. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să respecte și să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.

V.2. Vor fi respectate atribuțiile funcției de responsabil/membru al comisiilor de lucru (dacă este cazul) sau de suplinire a unei colege, funcții atribuite prin decizie.

CAPITOLUL VI

SALARIUL

Conform prevederilor Legii nr 153/2017.

CAPITOLUL VII

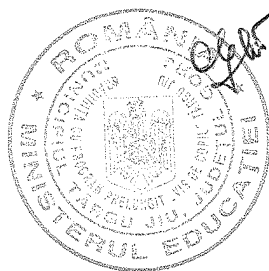
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta fișă a postului, atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

DATA:

**Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,
Semnătura**

**DIRECTOR,
Prof. Stănescu Georgiana**



**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
PENTRU FUNCȚIA DE ÎNGRIJITOR
Nr. 39**

În temeiul:

- Legii educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr.4.183 din 04.07.2022;
- Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă

se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

NUMELE ȘI PRENUMELE: VACANT

DENUMIREA POSTULUI: Îngrijitor

POZIȚIA ÎN COR: 531101

DECIZIA DE NUMIRE: preluare prin protocol

LOCUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII: Grădinița cu Program Normal Nr. 13

PROGRAM DE LUCRU: de luni până vineri, orele 7⁰⁰ – 15⁰⁰

OBIECTIVE SPECIFICE LOCULUI DE MUNCĂ:

- Sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor;
- Asigurarea curățeniei și dezinfecției sectorului de activitate.

COMPARTIMENTUL: nedidactic

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINȚELE POSTULUI/PREGĂTIREA PROFESIONALĂ: studii medii

VECHIME:

RELĂȚII DE MUNCĂ:

- **Ierarhice - de subordonare:** directorului și administratorului de patrimoniu al grădiniței;
- **Funcționale - de colaborare:** cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și cu părinții copiilor care frecventează grădinița.

CAPITOLUL I

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

I.1. Complexitatea postului:

- Îngrijirea copiilor;
- Executarea curățeniei și dezinfecției.

I.2. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- Afectivitate față de copii;
- Empatie;
- Capacitatea de organizare a muncii;
- Capacitate de adaptare/lucru în echipă;
- Disponibilitate de a răspunde solicitărilor unității de învățământ;
- Onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu.

I.3. Condiții fizice ale muncii:

- Activitatea îngrijitoare se desfășoară în sectorul în care este repartizată, în curtea grădiniței și acolo unde situația o impune;
- Sarcinile de serviciu sunt executate pe parcursul programului propriu de lucru.

I.4. 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.

CAPITOLUL II

SFERA DE RELAȚII:

II.1. Gradul de solicitare din partea unității de învățământ:

- Respectarea Regulamentului intern, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Codului de etică al grădiniței;
- Participarea la instructajul privind securitatea și sănătatea muncii și P.S.I.;
- Respectarea Contractului colectiv de muncă;
- Participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare.

II.2. Gradul de solicitare din partea părinților:

- Manifestă solitudine față de părinții copiilor.

II.3. Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- Răspunderea cu promptitudine la sarcinile date de conducerea unității de învățământ;
- Aplanarea promptă a oricărui discurs conflictual cu părinții copiilor, cu personalul grădiniței;
- Utilizarea corectă și eficientă a resurselor materiale puse la dispoziție: materiale de curățenie, materiale de dezinfecție, echipamente de curățenie (mătură, aspirator, mop, găleată, lavete etc.);
- Utilizarea corectă și responsabilă a aparaturii electrice din dotare;
- Sesizarea imediată a administratorului de patrimoniu în momentul în care observă orice disfuncționalitate apărută în sectorul de activitate;
- Manifestarea abilităților de muncă în echipă;
- Manifestarea onestității și confidențialității față de toate persoanele cu care intră în contact, în interes de serviciu.

II.4. Comportamentul și conduita:

- Să prezinte un comportament și o conduită adecvate unei instituții de învățământ, atât față de copii, cât și față de întregul personal al grădiniței (respect, amabilitate, bune maniere etc.)
- Să manifeste empatie și afectivitate față de copilul care frecventează grădinița;

CAPITOLUL III

SECTORUL DE ACTIVITATE:

Se atribuie, ca sector de activitate, curățenia și îngrijirea suprafeței formată din următoarele spații:

- Săli de grupă;
- Casa scărilor;
- Holurile;
- Vestiarul copiilor;
- Cabinete;
- Spațiile de depozitare a diverselor materiale;
- Spațiul de joacă din curtea grădiniței;
- Curtea grădiniței.

CAPITOLUL IV

SARCINI DE SERVICIU

IV.1. Îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora:

- Primește copiii dimineața, îi supraveghează și le asigură siguranța și securitatea;
- Schimbă copiii de hăinuțe și încălțăminte (la sosire, plecare și ori de câte ori este nevoie);
- Pregătește copiii pentru servirea gustării (însoțire și ajutor la toaletă, spălare și dezinfectare a mâinilor);
- Ajută copiii să mănânce;

- Ajută cadrele didactice la pregătirea și distribuirea materialului didactic;
- Însușește copiii care ies din sala de curs pentru diverse probleme, îi ajută în rezolvarea acestora și îi conduce înapoi;
- Supraveghează copiii, când cadrul didactic nu este prezent în clasă, din motive obiective și răspunde de securitatea acestora;
- Supraveghează copiii și le asigură securitatea în curtea grădiniței și la locurile de joacă;
- Însușește, supraveghează și ajută copiii în activitățile extracurriculare;
- Ajută cadrul didactic dacă este solicitată pentru o anumită activitate.

IV.2. Gestionarea bunurilor:

- Preia pe subinventar, de la administratorul de patrimoniu, obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate în sectorul repartizat și răspunde de păstrarea și folosirea acestora;
- Preia materialele pentru curățenie și dezinfecție ori de câte ori este nevoie, de la administratorul unității, pe baza unui referat de necesitate urmat de un bon de consum, le depozitează corespunzător în spațiile destinate acestora și le utilizează cu responsabilitate, fără risipă;
- Răspunde de bunurile personale ale copiilor (îmbrăcăminte, încălțăminte etc.).

IV.3. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

- Aerisește zilnic toate încăperile sectorului de activitate, după un program în prealabil stabilit (dimineața peste tot, înainte de sosirea copiilor, sala de grupă în pauzele dintre activități, holurile când copiii se află în sala de grupă, toate încăperile după plecarea copiilor etc.)
- Efectuează zilnic corespunzător curățenia și dezinfecția (curățire, aspirare, stergere praf, spalare și dezinfecție cu soluții specifice) în sălile de grupă, casa scărilor, holuri, vestiarul copiilor, cabinete, spațiile de depozitare a diverselor materiale;
- Aranjează (dacă este cazul), curăță și dezinfectează măsuțele pentru servirea mesei;
- Aranjează, curăță și dezinfectează întregul mobilier ori de câte ori este nevoie;
- Spală și dezinfectează jucăriile săptămânal și ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează curățenie generală în sectorul în care își desfășoară activitatea, o dată pe lună;
- Efectuează curățenia în curtea grădiniței de cel puțin două ori pe săptămână;
- Dezinfectează aparatele de joacă, din spațiile de joacă atunci când situația o cere;
- Duce gunoiul la platforma de gunoi;
- Respectă instrucțiunile de igienă (schimbarea echipamentului în funcție de specificul activității: servirea mesei, curățenie în sectorul de activitate, măturat în curtea grădiniței, părăsirea unității de învățământ);

IV.4. Conservarea bunurilor:

- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, prizele, robinetele din spațiul de lucru și semnalează defecțiunile constatate muncitorului de întreținere sau administratorului de patrimoniu al grădiniței;
- Anunță directorul în legătură cu lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate, în cazul când muncitorul de întreținere nu este în unitate.

CAPITOLUL V

ALTE ATRIBUȚII

V.1. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să respecte și să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.

V.2. Vor fi respectate atribuțiile funcției de responsabil/membru al comisiilor de lucru (dacă este cazul) sau de suplinire a unei colege, funcții atribuite prin decizie.

V.3. În cazul plecării în concediul de odihnă sau părăsirii locului de muncă, predă sectorul de activitate persoanei care o înlocuiește;

CAPITOLUL VI

SALARIUL

Conform Legii nr 153/2017.

CAPITOLUL VII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta fișă a postului, atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

DATA:

**Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,
Semnătura**

**DIRECTOR,
Prof. Stănescu Georgiana**

