

Grădinița cu P.P. „Vis de Copil” Tg-Jiu
STR. SIRETULUI, NR.10, COD FISCAL 29843347,
TEL./FAX: 0353410373
E-MAIL: gr.visdcopil@yahoo.com
WEB: <https://gradinitavis.ro>

Aprobat
C.A. din data de 16.12.2022
Director,
Prof. Stănescu Georgiana

Compartimentul: nedidactic

FIȘA POSTULUI Nr. 38

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: îngrijitor
3. Gradul/ Treapta profesională: -
4. Scopul principal al postului:
 - Sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor;
 - Servirea mesei preșcolarilor;
 - Asigurarea curățeniei și dezinfectiei sectorului de activitate.
5. Locul de desfășurare a activității: Grădinița cu Program Prelungit Nr.7
6. Program de lucru: 8 ore/zi, de luni până vineri: 10³⁰ – 18³⁰

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: medii, absolvite cu diplomă de Bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): cursuri igienă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Afectivitate față de copii;
 - Empatie;
 - Capacitatea de organizare a muncii;
 - Capacitate de adaptare/lucru în echipă;
 - Disponibilitate de a răspunde solicitărilor unității de învățământ;
 - O conduită etică, morală și civică, adecvată unei instituții de învățământ (limbaj și ținută decentă, amabilitate și bune maniere, respect, comunicare, relație de cooperare cu întregul personal al unității, cu copiii care frecventează grădinița și cu părinții acestora);
 - Onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu;
 - Adaptarea propriilor acțiuni în relație cu acțiunile celor din jur.
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. Îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora:

- Pregătește copiii pentru servirea micului dejun, prânzului și gustărilor (însoțire și ajutor la toaletă, spălare și dezinfectare a mâinilor);
- Ajută copiii să mănânce;
- Schimbă copiii de hăinuțe și încălțăminte la somn și ori de câte ori este nevoie;
- Ajută cadrele didactice la pregătirea și distribuirea materialului didactic, dacă este solicitată;

- Însușește copiii care ies din sala de curs sau dormitor 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 în timpul somnului, dacă este solicitată;
- Supraveghează copiii și le asigură securitatea în curtea grădiniței și la locurile de joacă;
- Însușește, supraveghează și ajută copiii în activitățile extracurriculare.

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 de patrimoniu, pe baza unui referat de necesitate urmat de un bon de consum, le depozitează corespunzător în spațiile destinate acestora și le utilizează cu responsabilitate;

3. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului de activitate (săli de grupă și dormitoare; casa scărilor; holuri; vestiarul copiilor și personalului; birouri și cabinete; spațiile de depozitare a diverselor materiale; spațiul de joacă din curtea grădiniței; curtea grădiniței; trotuarul din fața unității de învățământ):

- Aerisește zilnic toate încăperile sectorului de activitate, după un program în prealabil stabilit (dimineata peste tot, înainte de sosirea copiilor, sala de grupă în pauzele dintre activități, dormitoare înainte și după somn, 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, spălare și dezinfecție cu soluții specifice) în sectorul de activitate;
- Aranjează (dacă este cazul), curăță și dezinfectează măsuțele pentru servirea micului dejun, prânzului și gustărilor;
- Aranjează, curăță și dezinfectează întregul mobilier ori de câte ori este nevoie;
- Pune și ridică pașurile copiilor dacă e cazul;
- Spală și dezinfectează jucăriile săptămânal și ori de câte ori este nevoie;
- Schimbă, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat și o transportă în condiții igienice la spălătorie;
- Efectuează curățenie generală înainte de începerea cursurilor, în vacanțele școlare;
- Efectuează curățenia în curtea grădiniței cel puțin o dată pe săptămână;
- Dezinfectează aparatele de joacă, din spațiile de joacă atunci când situația o cere;
- Duce gunoiul la platforma de gunoi;
- Curăță curtea și trotuarul din fața unității de învățământ;
- Participă la îndepărtarea zăpezii din curte, de pe trotuarul din fața unității de învățământ și de asemenea dă cu material antiderapant pe scări, în curte și pe trotuarul din fața unității;
- 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);

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 administratorul de patrimoniu în legătură cu lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate, în cazul când muncitorul de întreținere nu este în unitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director și administrator de patrimoniu
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: de colaborare cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și cu părinții copiilor care frecventează grădinița.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

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

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

E. Întocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Funcția de conducere: director

3. Semnatura

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele si prenumele:

2. Funcția: administrator patrimoniu

3. Semnatura:

4. Data:

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se afla în 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.