

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>

Compartimentul: nedidactic

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

FIȘA POSTULUI Nr. 45

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
 2. Denumirea postului: Spălătoreasă 0,5 normă
 3. Treapta profesională: -
 4. Scopul principal al postului:
- Realizarea normei în condițiile spălătoriei automatizate și manuale pentru aprox. 40-50 de copii/zi, care cuprinde spălat, dezinfectat, uscat, călcat lenjerii, fețe de masă și prosoape;
 - Asigurarea curățeniei și dezinfecției sectorului de activitate.
5. Locul de desfășurare a activității: Grădinița cu Program Prelungit Nr.7
 6. Program de lucru: 4 ore/zi, de luni până vineri, orele 12⁰⁰ – 16⁰⁰

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: medii , absolvite cu diplomă de Bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): curs igienă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -
4. Limbi străine (necesitate si nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - 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. Efectuarea sarcinilor de serviciu, în sectorul de activitate (spălătorie, călcătorie, magazine de depozitare, holuri, birouri și cabinete):

- Asigură săptămânal activitatea de spălătorie automatizată și manuală, care cuprinde spălat, dezinfectat, uscat și călcat lenjerii, prosoape, fețe de mese etc.;
- Înlocuiește, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat și o transportă în condiții igienice la și de la spălătorie;

- Transportă la platforma de gunoi, gunoiul;
- Efectuează zilnic curățenia spațiilor pe care le are repartizate;
- În perioada vacanțelor, în colaborare cu personalul de îngrijire, spală perdele, treverse, covoare etc., din grădiniță;
- Efectuează curățenia generală înaintea începerii cursurilor, în vacanțele școlare;

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 spălare, 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;
- Răspunde de folosirea rațională și de justificarea tuturor materialelor de spălare și curățenie folosite;

3. 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;
- Utilizează și întreține bunurile unității de învățământ;
- Răspunde de păstrarea în funcțiune a mașinilor de spălat și aparatelor de călcat etc.

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 competență***:**

- 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 suplینire 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. Functia 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. Semnătura:
4. Data:

* Functie de executie sau de conducere.

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

*** Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

**** Doar in cazul functiilor de conducere.

***** Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.