

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 10.10.2024
Director,
Prof. Stănescu Georgiana

FIȘA POSTULUI

Nr. 61

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: îngrijitor 0,5 normă
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 Preajba
6. Program de lucru: 4 ore/zi, de luni până vineri: 8³⁰ – 12³⁰

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: medii cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): curs de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -
4. Limbi străine (necesitate si 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 mesei acestora:

- Pregătește copiii pentru servirea micului dejun, a prânzului și a gustărilor (însoțire și ajutor la spălător și dezinfectarea mâinilor);

- Servește masa preșcolarilor, cu respectarea regulilor de igienă;
- Ajută copiii să mănânce.

2. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului de activitate (sala de mese; oficiu primire mâncare):

- Aerisește zilnic toate încăperile sectorului de activitate, după un program stabilit;
- Efectuează zilnic corespunzător curățenia și dezinfecția în sectorul de activitate;
- Curăță și dezinfectează măsuțele pentru servirea micului dejun, a prânzului și a gustărilor;
- Efectuează zilnic debarasarea, curățirea, spălarea și dezinfecția vaselor, veselei, ustensilelor, aparatelor, utilajelor, pavimentelor etc;
- Depozitează în condiții igienice vasele și vesela;
- Preia hrana preșcolarilor de la transportatorul autorizat și o depozitează corespunzător până la servirea mesei;
- Efectuează curățenia generală în sectorul de activitate o dată pe lună și înainte de începerea cursurilor, în vacanțele școlare;
- Respectă instrucțiunile de igienă (schimbarea echipamentului în funcție de specificul activității: servirea mesei, curățenie în sectorul de activitate, sosirea și plecarea din unitatea de învățământ).

3. 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 veselă, curățenie și dezinfecție, pe baza unui referat de necesitate, urmat de un bon de consum, le depozitează corespunzător în spațiile destinate acestora și le utilizează cu responsabilitate.

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;
- Utilizează cu responsabilitate și întreține bunurile unității de învățământ;
- Răspunde de păstrarea în funcțiune a aparatelor din sectorul de activitate.

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 unității, cu preșcolarii care frecventează grădinița și părinții acestora.

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: Stănescu Georgiana
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.