

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. 62

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;
 - Asigurarea curățeniei și dezinfecției sectorului de activitate.
5. Locul de desfășurare a activității: Grădinița cu Program Prelungit Narciselor
6. Program de lucru: 8 ore/zi, de luni până vineri: 10³⁰ – 18³⁰

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 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:

- Schimbă copiii de hăinuțe și încălțăminte la somn și ori de câte ori este nevoie;
- Însoțește copiii care ies din sala de grupă sau dormitor pentru diverse probleme, îi ajută în rezolvarea acestora și îi conduce înapoi;
- Supraveghează copiii și răspunde de securitatea acestora, când cadrul didactic nu este prezent în clasă din motive obiective;
- 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. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului de activitate (săli de grupă; holuri; vestiarul copiilor și al personalului; grupuri sanitare, 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
- Efectuează zilnic corespunzător curățenia și dezinfecția (curățire, aspirare, stergere praf, spălare și dezinfecție cu soluții specifice) în sectorul de activitate;
- Aranjează, curăță și dezinfectează întregul mobilier zilnic și ori de câte ori este nevoie;
- Pune și ridică pașurile copiilor;
- Spală și dezinfectează jucăriile săptămânal și ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează curățenia generală o dată pe lună și înainte de începerea cursurilor, în vacanțele școlare;
- Efectuează curățenia în curtea grădiniței în fiecare zi, după un program stabilit;
- Dezinfectează aparatele de joacă săptămânal și 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.

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 curățenie și dezinfecție ori de câte ori este nevoie, 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 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 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. 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 atribuțiile 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.