

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. 63

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 dezinfectei sectorului de activitate.
5. Locul de desfășurare a activității: Grădinița cu Program Prelungit „Vis de Copil”
6. Program de lucru: 8 ore/zi, de luni până vineri: tura I: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ / 7⁰⁰ – 15⁰⁰; tura II: 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 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 servirii mesei acestora:

- Primește copiii dimineața până la sosirea cadrului didactic, îi supraveghează și le asigură siguranța și securitatea;
- 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;
- 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;
- Însoțește, supraveghează și ajută copiii în activitățile extracurriculare.

2. Efectuarea lucrărilor de curățenie și dezinfecție a sectorului de activitate (sala de grupă, oficii, holuri, birouri, cabinete, curtea grădiniței; spațiul de joacă din curtea grădiniței, alte spații comune, trotuarul din fața unității de învățământ etc.):

- Aerisește zilnic toate încăperile sectorului de activitate, după un program stabilit;
- Efectuează zilnic corespunzător curățenia și dezinfecția (curățire, aspirare, stergere praf, spălare și dezinfecție cu soluții specifice) în sectorul de activitate;
- Curăță și dezinfectează măsuțele pentru servirea micului dejun, a prânzului și a gustărilor;
- Preia hrana preșcolarilor de la bucătărie și o depozitează corespunzător până la servirea mesei;
- Schimbă, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat și o transportă în condiții igienice la și de la spălătorie;
- Efectuează curățenia generală în sectorul de activitate 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 (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 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 suplینire a unei colege, funcții atribuite prin decizie.
- În cazul plecării în concediul de odihnă sau învoire, predă sectorul de activitate persoanei care o înlocuiește.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnatura

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnatura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

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 află 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.