



APROBAT IN CA din 30.08.2024

Director,

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI ÎNGRIJITOARE

Actualizată conform prevederilor H.G.nr.1336/08.11.2022

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Îngrijitoare- cod COR 911201
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: nu este cazul
4. Scopul principal al postului: sprijinirea procesului de îngrijire/supraveghere și igienă a copiilor de vârstă preșcolară precum și efectuarea igienizării spațiilor grădiniței.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - medii (diplomă de bacalaureat)
2. Perfecționări: - cursuri de igienă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:- nu necesită postul
4. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute): - nu necesită postul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Aptitudini pentru munca în echipă;
 - Conduită morală, comportare demnă, decentă, conform unei instituții de învățământ;
 - Simțul datoriei la locul de muncă;
 - Afectivitate, sensibilitate, empatie față de copii;
 - Să manifeste respect și solitudine față de părinții copiilor;
 - Capacitatea de organizare a activității, atât în mod individual, cât și în echipă.
 - Rezistență fizică și psihică.
6. Cerințe specifice:
 - să fie apt medical pentru îndeplinirea sarcinilor.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :- nu necesită postul

C. Atribuțiile specifice postului:

1. Asigură igienizarea spațiilor grădiniței:

- Efectuează zilnic curățenia și aerisirea spațiilor (săli de grupă, dormitoare, coridoare, scări, birou, cabinet medical, bai, etc.), iar săptămânal curățenia generală, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectând protocoalele de curățenie;
- Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, etc;
- Efectuează igienizarea jucăriilor și a mobilierului, zilnic;
- asigură încălzirea corespunzătoare a spațiilor ;



GRĂDINIȚA "CĂSUȚA CU POVEȘTI" ORĂȘTIE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

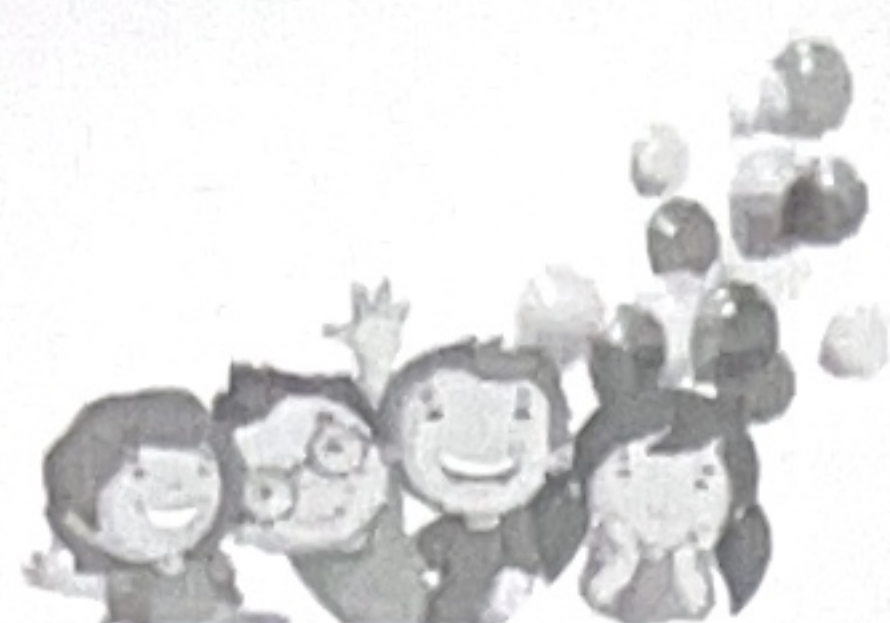
- Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare (băile, WC-urile, olițele) cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
 - Înlocuiește și transportă rufăria murdară în condițiile stabilite de igienă;
 - Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acesta;
 - Asigură curățenia, dezinfecția aparatelor de joacă, din curtea gradinitei;
 - Participă la întreținerea curții de joacă și a spațiilor verzi (săpat, plivit rondouri de flori), de câte ori este nevoie sau i se solicită acest lucru;
 - Curăță căile de acces în instituția școlară, în cazul unor fenomene meteorologice, precum zăpadă, îngheț, polei;
 - Respectă normativele în vigoare în procesele tehnologice de curățenie și igienizare;
 - Utilizează în mod eficient resursele/produsele puse la dispoziție(echipamente de lucru, materiale/soluții utilizate pentru igienizare (curățenie și dezinfecție);
 - Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (mături, mopuri, perii, lavete, etc), ce le are personal în grijă și le depozitează în condiții de siguranță, conform legislației specifice;
- 2. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari**
- Respectă normele de igienă personală (spălarea riguroasă a mâinilor), după orice operațiune de curățenie;
 - La solicitarea conducerii unității de învățământ, sprijină personalul medical în evaluarea și conformarea la standarde a circuitelor funcționale.
- 3. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**
- La solicitarea conducerii unității de învățământ, sprijină personalul medical sau personalul didactic în efectuarea triajului epidemiologic al copiilor;
 - Informează operativ personalul medical al unității de învățământ în situații de necesitate de ajutor medical și oferă, în caz de nevoie, ajutor personalului medical în rezolvarea situației. Anunță și conducerea unității.
 - Apelează Serviciul unic de urgență 112 în situații de urgențe medicale.
 - Informează operativ educatoarea, directorul unității de învățământ și, după caz, părinții în situații de necesitate de ajutor medical.
 - Asigură comunicarea eficientă a cabinetului medical școlar cu părinții, în caz de accidente sau afecțiuni ale antepreșcolariilor, preșcolariilor .
- 4. Asigură igienizarea copiilor preșcolari**
- Ajută copiii la toaletă, de câte ori este nevoie;
 - Participă la formarea deprinderilor de igienă ale copiilor.
- 5. Ajută la îngrijirea și supravegherea copiilor preșcolari**
- La solicitare, sprijină și participă la activitățile instructiv- educative, desfășurate în unitatea de învățământ.
 - Identifică eventualele situații de risc și le elimină;
 - Sprijină educatoarele la pregătirea copiilor pentru activitățile outdoor (îmbrăcat, încălțat) ;

Str. Luminii, nr. 6 , 335700- ORĂȘTIE. Jud. HUNEDOARA

Tel. +4(0) 254243849

Fax +4(0) 254243849

E-mail: gradinitanr1@gmail.com



- Însușește și supraveghează , alături de educatoare, copiii preșcolari, în timpul programului de activități în curtea de joacă a grădiniței sau în afara acesteia, în vizite, drumeții, excursii.;
- Sprijină educatoarele , supraveghează și ajută copiii la servirea mesei;
- Respectă programul zilnic al activităților cu hrană;
- Ajută copiii la îmbrăcare și dezbrăcare, la dormitor;
- Însușește copiii la toaletă, baie , schimbă pampersul, dacă este nevoie ;
- Ajută educatoarea să preia și să predea copiii părinților;
- Acționează în conformitate cu S.M.O, existente, asumându-și rolurile corespunzătoare.

4. Descrierea responsabilităților postului

4.1. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de director și în fața organelor de control , DSP, DSV, Protecția consumatorului, ISU;
- Stabilește și menține relații profesionale de colaborare cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate către Director și organele de control;

4.2. Față de echipamentul din dotare, de obiectele de inventar:

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului/materialelor din dotare pe care le are personal în grijă și a celor care se folosesc în comun;
- Se îngrijește și răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului , pentru a lua măsurilor necesare de remediere;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces-verbal și nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care își desfășoară activitatea.

4.3. Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității în muncă și P.S.I;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.

4.4. Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la îngrijirea, protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;



GRĂDINIȚA
"CĂSUȚA CU POVEȘTI"
ORĂȘTIE



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice, neprejudiciind prin comportament (la locul de muncă sau în afara programului de lucru), imaginea instituției de învățământ;
- Participă la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- Participă la programe de formare și perfecționare profesională;
- Efectuează controale medicale periodice;
- Anunță comartimentul resurse umane în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii, etc.
- **Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.**

D. Sfera relațională a titularului postului.

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice : Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de director și este coordonat metodologic de administrator și cabinet medical;
- b) Relații funcționale: Stabilește și menține relații profesionale de colaborare cu întreg personalul grădiniței și are o atitudine politicoasă față de acesta;
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice- nu este cazul
- b) Cu organizații internaționale - nu este cazul
- c) Cu persoane juridice private – nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență:

- Atribuțiile specificate în fișa postului;
- Alt angajat al instituției compatibil cu postul, propus de către șeful ierarhic

Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post, disciplinei în muncă, legislației în vigoare specifice instituției se sancționează conform legii.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: