

Grădinița cu P.P. „Constantin Brâncuși” Tg-Jiu
STR. 11 IUNIE 1848, NR.69,
COD FISCAL 4666347,
TEL./FAX: 0253708326
E-MAIL: cfgradinitacbrancusi@yahoo.com
WEB: <http://www.gradinitaconstbrancusi.ro>
Compartimentul: nedidactic

Aprobat
C.A. din data de
Director,

FIȘA POSTULUI
Nr. 24

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 dezinfecției sectorului de activitate.
5. Locul de desfășurare a activității: Grădinița cu Program Normal Nr. 21
6. Program de lucru: 8 ore/zi, de luni până vineri: Tura I 06⁰⁰ – 14⁰⁰
Tura II 10³⁰ – 18³⁰,
cu 20 min. pauză, acordată la sfârșitul programului de lucru.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: generale
2. Perfecționări (specializări): cursuri 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:

- Primește copiii dimineața, până la sosirea cadrului didactic, îi supraveghează și le asigură siguranța și securitatea;
- Schimbă copiii de hăinuțe și încălțăminte la somn și ori de câte ori este nevoie;

- Pregătește copiii pentru servirea micului dejun, a prânzului și a gustărilor (însoțire și ajutor la toaletă, spălare și dezinfectare a mâinilor);
- Ajută cadrele didactice la pregătirea și distribuirea materialului didactic, dacă este solicitată;
- 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 îngrijire a sectorului de activitate (sala de grupă; casa scărilor; holuri; vestiare; birouri și cabinete; spațiile de depozitare a diverselor materiale; spațiul de joacă din curtea grădiniței; curtea grădiniței; spațiul verde din jurul grădiniței):

- Aerisește zilnic toate încăperile sectorului de activitate, după un program în prealabil stabilit (dimineața peste tot, înainte de sosirea copiilor, sala de grupă în pauzele dintre activități, înainte și după somn, holurile, toate încăperile după plecarea copiilor etc.)
- Efectuează zilnic corespunzător curățenia și dezinfecția (curățire, aspirare, stergere praf, spălare și dezinfecție cu soluții specifice) în sectorul de activitate;
- Aranjează (dacă este cazul), curăță și dezinfectează măsuțele pentru servirea micului dejun, a prânzului și a gustărilor;
- Transportă la platforma de gunoi rezidurile alimentare și gunoiul;
- Aranjează, curăță și dezinfectează întregul mobilier ori de câte ori este nevoie;
- Pune și ridică pașurile copiilor dacă e cazul;
- Spală și dezinfectează jucăriile săptămânal și ori de câte ori este nevoie;
- Schimbă, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat și o transportă în condiții igienice la spălătorie;
- Efectuează curățenia generală înainte de începerea cursurilor, în vacanțele școlare;
- Efectuează curățenia în curtea grădiniței în fiecare zi, după un program stabilit;
- Dezinfectează aparatele de joacă, din spațiile de joacă 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, măturat în curtea grădiniței, părăsirea unității de învățământ);
- Respectă normele PSI;
- Execută, la nevoie, mici lucrări de reparații, vopsit mobilier, vărut;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea grădiniței.

PROGRAMUL ZILNIC

Tura I

- 6⁰⁰-7⁰⁰ - efectuează curățenia și dezinfecția clasei de la grupa de program prelungit, holuri, grupuri sanitare, cabinete.
- 7⁰⁰-8⁰⁰ - primirea și supravegherea copiilor până la sosirea educatoarelor
- 8³⁰-11⁰⁰ - pregătirea sălii la grupa de program prelungit pentru servirea gustării
 - ștergerea măsuțelor după servirea mesei / gustării
 - predă lenjeria murdară la spălătorie ori de câte ori este nevoie și săptămânal (vineri) / preia lenjeria curată ori de câte ori este nevoie și săptămânal (vineri) pentru următoarea săptămână
- 11⁰⁰-12⁰⁰ - pregătirea sălii la grupa de program prelungit pentru servirea mesei
- 12⁰⁰-12³⁰ - servitul mesei copiilor la grupa de program prelungit.

- ștergerea masuțelor după folosirea mesei
- 12³⁰-13⁰⁰ - pregătirea pătușurilor pentru culcare și aranjarea sălii de grupă, aerisirea sălilor.
- 13⁰⁰-13⁴⁰ - îmbrăcarea copiilor în pijama.
- 13⁴⁰-14⁰⁰ - pauza.

Tura II

- 10³⁰-10⁴⁵ - predă lenjeria murdară la spălătorie ori de câte ori este nevoie și săptămânal (vineri) / preia lenjeria curată ori de câte ori este nevoie și săptămânal (vineri) pentru următoarea săptămână
- 10⁴⁵-11³⁰ - ștergerea masuțelor după servirea mesei și aerisirea încăperilor la grupele de program normal
 - pregătirea sălii la program prelungit pentru servirea mesei
- 12⁰⁰-12³⁰ - ștergerea masuțelor după folosirea mesei
- 12³⁰-13⁰⁰ - pregătirea pătușurilor pentru culcare și aranjarea sălii de grupă, aerisirea sălilor
- 13⁰⁰-13¹⁰ - îmbrăcarea copiilor în pijama
- 13³⁰-15³⁰ - efectuarea curățeniei în sălile de clasă grădiniță program normal, pe holuri, grupuri sanitare, curte, cabinete.
- 15³⁰-16⁰⁰ - îmbrăcarea copiilor, adunarea lenjeriei și a pătușurilor.
- 16¹⁰-16³⁰ - pauza.

3. Gestionarea bunurilor:

- Preia pe subinventar, de la gestionarul bunurilor, 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, 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;
- Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire în condiții normale de funcționare.

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.

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 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:
2. Functia de conducere:
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 atribuțiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.