



Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: ÎNGRIJIRE COPII, CURĂȚENIE, ASIGURARE MASĂ COPII cu respectarea legislației în vigoare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: gimnaziale
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diploma de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice: **NU ESTE CAZUL**
*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute de lege, după caz.
7. Competența managerială*** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

- a. Complexitatea postului:
 - îngrijirea copiilor;
 - executarea curățeniei și a dezinfecției;
 - servirea mesei pentru copii.
- b. Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - afecțiune față de copii;
 - empatie;
 - capacitatea de organizare a muncii;
 - capacitate de muncă în condiții de stres;
 - capacitate de lucru în echipă.
- c. Condițiile fizice ale muncii: rezistență la stres și efort fizic moderat.



RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;
- asumarea responsabilității în realizarea și întreținerea curățeniei și a dezinfecției spațiilor și a tuturor obiectelor interioare și exterioare;
- organizarea materialelor de curățenie și a mijloacelor din dotare;
- folosirea cu responsabilitate a materialelor de curățenie și conform modului de utilizare indicat de producător;
- verificarea și transmiterea administratorului a nefuncționalităților sau a stocului de materiale de curățenie;
- respectarea tuturor reglementărilor noi referitoare la situația epidemiologică.

- SFERA DE RELAȚII:

a. Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară , Regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor formulate/aplicate la nivel de unitate cu modificările ulterioare;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare, la activități de informare și de formare continuă în specificul educational;
- efectuarea controalelor medicale periodice, conform legislației în vigoare.

b. Gradul de solicitare din partea părinților: manifestă solitudine față de părinții copiilor;

c. Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizarea în mod eficient și conform a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității atât prin solicitare scrisă cât și pe whataspp (transmise pe numărul de telefon menționat la angajare sau oricare alt număr oferit ulterior de angajat);
- aduce la cunoștința administratorului orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilități de muncă în echipă.

d. Comportamentul și conduita:

- are comportamente și o conduită adecvată unei instituții de învățământ, atât în relație cu părinții și copiii, cât și față de colegi/colege;
- manifestă respect față de copilul preșcolar, care are nevoie de ocrotire, supraveghere, dragoste și sensibilitate.

SECTORUL DE DEZINFECȚIE, CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața și obiectele din toate spațiile instituției stabilite în Programul de igienă la începutul anului școlar, precum:

- săli de grupă,
- holuri,
- vestiare,
- cabinete logopedie, consiliere,
- birouri,
- izolator și cabinet medical,
- grup sanitar copii și adulți,
- curtea și spațiul din jurul clădirii,

- spațiile de joacă,
- spațiu verde din jurul clădirii.

SARCINI DE SERVICIU

a. Gestionarea bunurilor:

- Preia, de la administrator, bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, depozite, curte, spații de joacă și răspunde de păstrarea lor;
- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Răspunde de bunurile personale ale copiilor, educatoarelor, a tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, vestiare și holuri (îmbrăcăminte, încălțăminte, genți etc.)

b. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

- Aspirarea prafului;
- Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
- Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, gresie, pardoseli de diverse tipuri,;
- Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, olițe, faianță, gresie);
- Dezinfecția jucăriilor și a mobilierului (săptămânal);
- Transporta mâncarea de la oficiu la sala de mese și o servește în condiții igienice;
- Încalzește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat și o transportă în condiții igienice la spălătorie;
- Transportă la spațiul de gunoi reziduurile alimentare și gunoiul;
- Însotțește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
- Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din interior și din curte;
- Asigură dezinfecția și curățenia în toată incinta insituției;
- Respectă normele P.S.I.;
- Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare;
- Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor la culcare și sculare
- Supraveghează copiii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora;
- Supraveghează copiii în lipsa educatoarei în timpul somnului;
- Răspunde solicitărilor educatoarelor, doar dacă nu interferează cu Programul de igienă;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității transmise prin whatsapp sau prin adresă scrisă;

c. Conservarea bunurilor: Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnaleză defecțiunile constatate administratorului și/sau secretarei.

PROGRAMUL ZILNIC – ACTIVITĂȚI, după caz:

- ștersul prafului în sălile de grupă, băi, vestiare, holuri și cabinete,
- efectuarea curățeniei pe holuri, săli, grup sanitar, curte, loc de joacă;
- primirea și supravegherea copiilor în lipsa cadrelor didactice;
- pregătirea copiilor și servitul meselor;
- însoțirea copiilor la baie, toaletă, în curte, excursii, plimbări,
- pregătirea sălii și ștergerea măsuțelor după servirea gustării;
- pregătirea copiilor pentru servirea mesei de prânz;
- pregătirea copiilor pentru somnul de după-amiază;
- supravegherea copiilor și însoțirea acestora la baie, toaletă, la spațiile de joacă;

- aspirarea tuturor spațiilor
- ajutor la bucătărie, montare mâncare, transport, ajutor copii la masă .

Important: În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.

- Respectă normele de etică și conduită de la locul de muncă stabilite prin Regulamentul intern al SGP, regulamentul Intern al UPB și a reglementările în vigoare.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic.
- Realizează în întregime sarcinile prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității departamentului.

SANCTIUNI DISCIPLINARE:

Nerespectarea prevederilor din fișa de post, atrage după sine măsuri disciplinare, în funcție de gravitatea și de consecințele abaterii săvârșite:

- Avertismentul scris,
- Raportarea către Serviciul de Resurse Umane din Universitatea POLITEHNICA din București;
- Convocarea și analiza în Comisie Disciplinară;
- Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile,
- Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %,
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director de departament, șef birou administrativ, director educativ, administrator.

- Colaborează: cu cadrele didactice și cu întreg personalul unității.

- superior pentru:-

b) Relații funcționale:-

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***:-**

***** 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.

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

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

