

FIȘA POSTULUI
ÎNGRIJITOR GRUPĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600/ 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____ din data de _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: **funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**
3. Treapta profesională: **I.**
4. Scopul principal al postului: **ÎNGRIJITOR GRUPĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR**
5. Vechime în muncă:..... Vechime în învățământ:.....

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii: **medii**
2. Perfecționări (calificări): **îngrijitoare copii**
3. Competențele postului: **abilități de lucru în echipă.**
 - a) **Complexitatea postului:**
 - Executarea curățeniei și a dezinfecției;
 - b) **Necesitatea unor aptitudini deosebite:**
 - Afectivitate față de copii;
 - Empatie;
 - Capacitatea de organizare a muncii.
 - c) **Condițiile fizice ale muncii:**
 - Activitatea îngrijitoare de curățenie se desfășoară în toată unitatea, iar atunci când situație o cere la sală de studiu/grupă/clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Doamna _____, posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr _____ din data de _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând **20 ore/săptămână**, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de studiu, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, cadrelor didactice.

b) EFECTUAREA LUCRĂRIILOR DE ÎNGRIJIRE:

1. Asigură curățenia zilnică în sălile de grupă și la toate încăperile din instituție;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
3. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfecția mobilierului (săptămânal);
7. Pregătește, strânge paturile copiilor;
8. Participă la îngrijirea copiilor;
9. Participă la servirea mesei;
10. Însușește copii la plimbări, excursii, spectacole alături de educatoare;
11. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
12. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
13. Respectă programul de lucru și prevederile regulamentului de ordine interioară;
14. Este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator;
15. Se prezintă la examenele periodice medicale obligatorii funcției;
16. Salariatul este obligat să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de P.S.I. și I.S.U., în condițiile legii.

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia.

2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Asumarea responsabilității și asigurarea securității copiilor;
- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare.

3. SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- Respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- Participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- Participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- Efectuează controale medicale periodice.

b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- Aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- Posedă abilități de muncă în echipă.

d) Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi.

4. PROGRAMUL DE LUCRU:

- Luni-Vineri: 14-18.

II. ALTE ATRIBUȚII.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
 2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
 3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct, responsabilului de structură

b) Relații funcționale: cu salariații;

c) Relații de control: director, responsabil de structură

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu alte instituții de învățământ

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență: -

4. Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

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

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,