

Nr. 0061 / 12.11.2021

Aprobată în ședința CA  
din 12.11.2021

**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC  
INGRIJITOR GRĂDINIȚĂ**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 1058/29.10.2021., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele 

Postul: **INGRIJITOR**

Cod COR: **911201**

Decizia de angajare: nr.85 din 27.10.2021

Încadrarea: **PERSONAL NEDIDACTIC**

Nivelul postului: **DE EXCUȚIE**

Număr de ore sarcini de serviciu: **8 ore / zi (40 ore / săptămână) (1 NORMĂ)**

Cerințe:

- studii gimnaziale

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct, administrator patrimoniu;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ.

Obiectiv general :

- sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor;

Responsabilitatea implicata de post:

- asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;
- asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;
- respectarea normelor de protecție a muncii și privind paza și stingerea incendiilor
- responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii

**I. SARCINI DE SERVICIU**

- preia sub inventar de la administrator bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, sală de mese, curte, spații de joacă și răspunde de păstrarea acestora;
- preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie și le utilizează cu responsabilitate, fără risipă;
- răspunde de bunurile personale ale copiilor, educatoarelor, a tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, holuri, vestiare și holuri (îmbrăcăminte, încălțăminte etc);
- materialele de curățenie vor fi astfel depozitate în băi încât să nu fie la îndemâna preșcolarilor:

Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

- aspirarea sălii de grupă zilnic și ori de câte ori este necesar;

- ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri etc, zilnic;
- măturarea spațiilor care nu se aspiră – zilnic sau de câte ori este necesar;
- spălarea geamurilor, ușilor, mobilierului, faianței, gresiei de câte ori este necesar și menținerea curățeniei permanente a acestora;
- curățenia și dezinfecția zilnică a băilor și grupurilor sanitare;
- dezinfectarea jucăriilor și a mobilierului din sala de grupă săptămânal sau de câte ori este necesar;
- ajutorarea copiilor la servirea mesei;
- înlocuirea lenjeriei de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- transportarea la platforma de gunoi a reziduurilor alimentare;
- spălarea veselei în absența personalului de la blocul alimentar;
- însoțirea copiilor la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă;
- ajutorarea copiilor la îmbrăcat/dezbrăcat și aranjarea hăinuțelor și încălțăminteii acestora;
- raportarea oricărei probleme intervenite către educatoare sau administrator;
- păstrează instalațiile sanitare și de încălzire în condiții normale de funcționare;
- asigură curățenia în incinta grădiniței; execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, văruiatul pomilor, alte lucrări);
- supraveghează copiii în absența educatoarei și răspunde de securitatea acestora.

## II. ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de munca. Angajatul/angajata are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la ședințele de protecția muncii.

## III. PROGRAMUL ZILNIC

Programul de lucru este de luni până vineri conform graficului stabilit., respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă.

Sectorul de activitate este grădinița sau alte sectoare din unitatea școlară în funcție de necesități.

În funcție de necesități programul zilnic poate fi decalat cu până la 1 oră sau poate fi inclusiv sâmbăta și duminica.

## IV. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

IV.1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii;

- organizare și coordonare
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- comunicare orală
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, și publicul general
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, manualitate
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii

#### IV.2. Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igiena, protecția muncii și PSI.
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru.

#### IV.3. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților;
- rezistența la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

### V. EVALUAREA

Evaluarea se va realiza anual de către administratorul de patrimoniu în baza fișei de evaluare anexă la prezenta fișă a postului.

### II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

#### 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.