

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 38
PLOIEȘTI, STR. POȘTEI NR. 23
CUI 29169963

FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului*) – de execuție
2. Denumirea postului – îngrijitor
3. Gradul/ treapta profesională –
4. Scopul principal al postului: Asigură curățenia în spațiile unității de învățământ: aspirarea prafului, ștergerea prafului de pe mobilier, obiecte, flori, calorifere, pervazuri etc.; măturarea spațiilor care nu se aspiră, spălătul geamurilor,/ spălătul/ dezinfectatul geamurilor, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie; dezinfecția grupurilor sanitare (wc., chiuvete, faianță, gresie); curățenia curții (măturare, greblare, udare spații verzi); îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora, oferă sprijin cadrelor didactice în organizarea sălii de grupă înainte și după activitățile didactice.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**) – Medii sau generale
2. Abilități, calități și aptitudini necesare
 - Abilități organizatorice și de comunicare
 - Capacitate de lucru în echipă
 - Calitate, operativitate și eficiență în activitatea desfășurată
 - Integritate și etică profesională
 - Disciplină
 - Rezistență la stres și adaptabilitate
 - Capacitate de asumare a responsabilității
 - Atitudine pozitivă

C. Atribuțiile postului

- Preia sub inventar, de la administratorul de patrimoniu, bunurile din sălile de grupă, holuri, grupuri sanitare, sala de mese, curte, spații de joacă pentru copii și răspunde de păstrarea lor
- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este necesar
- Răspunde de bunurile personale ale copiilor aflate în sala de grupă, vestiar, dormitor
- Aspirarea prafului – covoare, pavimente/ spălarea și dezinfectarea pavimentelor (gresie, parchet)

- Ștergerea prafului/ spălarea/ dezinfectarea mobilierului, obiectelor, calorifere, pervazuri – zilnic

- măturarea spațiilor care nu se aspiră,
- spălatul geamurilor,
- spălat/ dezinfectat - uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
- dezinfectarea jucăriilor săptămânal sau ori de câte ori este nevoie
- dezinfectia grupurilor sanitare (wc., chiuvete, faianță, gresie);
- curățenia curții (măturare, greblare, udare spații verzi);
- îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora,
- oferă sprijin cadrelor didactice în organizarea sălii de grupă înainte și după activitățile didactice.

- înlocuiește lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este nevoie și o transportă în condiții igienice la spălătorie

- transportă gunoiul menajer la tomberon; selectează gunoiul după norme ecologice
- ajută la spălarea veselei și/ sau a lenjeriei, în lipsa personalului calificat
- însoțește copiii la toaletă și le oferă suport
- însoțește și oferă sprijin copiilor la sala de mese, la dormitor, în curtea de joacă, în timpul vizitelor, excursiilor

- Păstrează în condiții de funcționare instalațiile sanitare și de încălzire centrală
- Asigură curățenia în toată incinta grădiniței
- Execută mici lucrări de reparații (vopsit, vărut)
- Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare
- Ajută la îmbrăcatul, dezbrăcatul copiilor
- Spraveghează copiii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora
- Supraveghează copiii în timpul somnului, dacă este solicitată
- Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora

- Desfășoară activitatea astfel încât să nu-și pună în pericol securitatea/ sănătatea atât sieși cât și celorlalte persoane participante la procesul de muncă

- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională

- Oprește lucrul la apariția unui pericol eminent de producerea unui accident și informează de îndată conducătorul locului de muncă

- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat

- Utilizează corect mașinile, aparatura, substanțele periculoase, uneltele, echipamentele

- Cooperează cu conducerea instituției și/ sau alte persoane desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de - DIRECTOR, ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU
- Superior pentru – NU ESTE CAZUL

b) Relații funcționale:

- Cu celelalte compartimente ale Grădiniței cu Program Prolungit nr. 38, Ploiești
- Cu persoanele încadrate pe funcții echivalente
- Cu părinții copiilor înscriși în instituție

c) Relații de control:

Asigură informațiile și pune la dispoziția ISJ, Ministerului Educației și/ sau autorităților competente documentele solicitate, în limita competențelor și a legii

d) Relații de reprezentare: *Poate reprezenta unitatea de învățământ la diverse întruniri, manifestări și comisii, cu acordul directorului.*

2.Sfera relațională externă:

- Cu autorități și instituții publice – ISJ, M.Educației, autorități publice locale și centrale.
- Cu organizații internaționale – cu acordul și prin decizia directorului
- Cu persoane juridice private - cu acordul și prin decizia angajatorului

3. Delegarea de atribuții și competențe*****)

• Deleagă atribuțiile prevăzute la punctele C, D1 și D2 din prezenta fișă de post celorlalte persoane angajate pe post de îngrijitor în Grădinița cu program Prolungit nr. 38, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu odihnă, medical, delegație, suspendare, detașare etc.)

• Preia din atribuțiile prevăzute la punctele C, D1 și D2 din prezenta fișă de post celorlalte persoane angajate pe post de îngrijitor în Grădinița cu program Prolungit nr. 38, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu odihnă, medical, delegație, suspendare, detașare etc.)

E. Întocmit de:

Numele și prenumele – Prof. Jianu Rossana Elena

Funcția – Director

Semnătura _____

Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Data:

Am primit un exemplar

Nume și prenume _____

Semnătura _____

