

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de execuție
2. Denumirea postului de execuție: Îngrijitoare creșă
- Poziția în COR/Cod: 531101
3. Gradul /treapta profesională: -----

Scopul principal al postului : *Ocrotirea și îngrijirea copiilor din creșă, întreținerea curățeniei și a dezinfecției în creșă.*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii medii
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -----
4. Limbi străine (necesitate și nivel): -----
5. Abilități, calități și aptitudini necesare pentru exercitarea postului : sociabilitate, afectivitate față de copii, comportament corect și civilizat în relația cu părinții și colegii de muncă.
6. Cerințe specifice: (se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz).
7. Competența managerială: (Doar în cazul funcțiilor de conducere)

Responsabilități și sarcini Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților generale ale postului:

- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ folosește eficient timpul de muncă;
- ✓ respectă Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic „ Ion Căian Românul”;
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea Liceului Tehnologic „ Ion Căian Românul” și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
- ✓ nu se opune solicitării conducerii Liceului Tehnologic „ Ion Căian Românul” și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;
- ✓ participă, la solicitarea conducerii Liceului Tehnologic „ Ion Căian Românul”, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;
- ✓ îndeplinește atribuțiile privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului;
- ✓ răspunde, în limita competențelor atribuite postului, de toate atribuțiile menționate în rândurile de mai sus, atât în fața conducătorului instituției, cât și în fața organelor de control.

C. Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului:

- ✓ ajută, în permanență, la activitățile de supraveghere și educare a copiilor;
- ✓ prezintă un comportament plin de afectivitate, blândețe și înțelegere față de fiecare copil, fără discriminare ;
- ✓ supraveghează copiii, fiind responsabilă de siguranța acestora pe tot parcursul programului de lucru ;
- ✓ are un comportament corect și respectuos față de aparținători copiii ;
- ✓ supraveghează copiii în timpul triajului epidemiologic efectuat de către asistenta medicală ;
- ✓ are grijă de igiena personală a copiilor, efectuează toaleta copiilor, participă la servitul mesei, împreună cu asistenta medicală sau educatoarea ;

- ✓ igienizează jucăriile copiilor , acestea vor fi păstrate în stare bună de funcționare și depozitate în mod organizat ;
- ✓ este la curent cu alergiile copilului și evită contactul acestuia cu alimente declanșatoare de alergii ;
- ✓ pregătește copiii pentru somn, supraveghează, în dormitor, somnul copiilor ;
- ✓ contribuie la formarea deprinderilor igienico-sanitare și de comportament civilizată ;
- ✓ predă rufele murdare la spălătorie, răspunde de curățenia și igiena din grupă, grupul sanitar și spațiile comune din creșă ;
- ✓ răspunde de folosirea corectă a materialelor de curățenie și dezinfecție, spală vesela și tacâmurile în mod corect ;
- ✓ nu părăsește locul de muncă până la sosirea schimbului și va anunța coordonatorul creșei orice modificare ;
- ✓ își efectuează, la timp, analizele medicale periodice obligatorii ;
- ✓ aplică, întocmai, cunoștințele profesionale de protecție a muncii și prevenirea incendiilor ;
- ✓ participă la cursurile de perfecționare profesională ;
- ✓ are obligația de a purta echipament de protecție corespunzător ;
- ✓ îndeplinește, în limita competențelor, orice alte atribuții trasate de către superiorul ierarhic.
- ✓ folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
- ✓ respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Creșei.

D. Limite de competență : prevăzute de fișa postului, de Regulamentul General de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic „ Ion Căian Românul”.

E. Condițiile de lucru ale postului

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale;
- b. Munca va fi prestată într-o locație fixă sau pe teren;
- c. Condiții de formare profesională: va participa la cursuri de formare profesională.

F. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- ✓ În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către alte persoane, din dispoziția șefului ierarhic

G. Indicatori de performanță:

- ✓ Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- ✓ Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- ✓ Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- ✓ Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

H. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

- ✓ Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora.

I.Sfera relațională : Intern

- a) relații ierarhice : subordonat față de : Director
- b) relații funcționale : celelalte servicii și compartimente ale Liceului Tehnologic „ Ion Căian Românul” ;
- c) relații de control : nu este cazul

Extern

- a) cu autorități și instituții publice: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- b) cu organizații nonguvernamentale naționale și internaționale: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- c) cu persoane juridice private: relații de parteneriat (în proiecte, pentru atragerea de resurse umane, financiare și materiale)

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data luării la cunoștință _____

Avizat de: Numele și prenumele:

Funcția contractuală de conducere: Director

Semnătura _____

Data avizării _____