



## MUNICIPIUL BAI A MARE

### CREȘA BAI A MARE

Str. Narciselor nr. 2  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baimare.ro  
www.dasbm.ro

**Creșa Baia Mare**  
Creșa nr. 10

#### FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele titularului:

##### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de execuție
  2. Denumirea postului de execuție: Asistent medical generalist debutant  
- Poziția în COR/Cod: 325901
  3. Gradul /treapta profesională: debutant
- Scopul principal al postului : **Asigurarea asistenței medicale, ocrotirea și supravegherea copiilor din creșă.**

##### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii postliceale
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC, word, excel, etc,
4. Limbi străine (necesitate și nivel): -----
4. Abilități, calități și aptitudini necesare pentru exercitarea postului : Capacitate de a evalua și a lua decizii, abilități de lucru cu oamenii, rezistență la stres, aptitudine generală de învățare, sociabilitate, afectivitate față de copii, comportament corect și civilizat în relația cu părinții și colegii de muncă
5. Cerințe specifice: (se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz).
6. 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 Creșei Baia Mare;
- ✓ 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 Creșei Baia Mare și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
- ✓ nu se opune solicitării conducerii Creșei Baia Mare și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;
- ✓ participă, la solicitarea conducerii Creșei Baia Mare, 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.



## MUNICIPIUL BAI A MARE

### CREȘA BAI A MARE

Str. Narciselor nr. 2

430406, Baia Mare, România

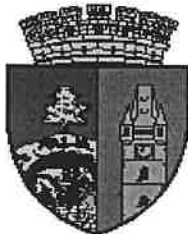
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro

www.dasbm.ro

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

- ✓ efectuează triajul zilnic al copiilor;
- ✓ verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- ✓ asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- ✓ anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- ✓ administrează, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant doar copiilor cu boli cronice
- ✓ distribuie și administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- ✓ izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității și parintii asupra acestor cazuri; .
- ✓ completează actele necesare în timpul de odihnă al copiilor
- ✓ efectuează, în permanență, activități de supraveghere și educare a copiilor; fiind responsabilă de siguranța acestora pe toată durata programului de lucru, răspunzând de integritatea fizică, emotionala și psihică a acestora,
- ✓ prezintă un comportament plin de afectivitate, blândețe și înțelegere față de fiecare copil, fără discriminare
- ✓ are un comportament corect și respectuos față de aparținători copiilor cât și de colegi ;
- ✓ realizează activități specifice vârstei (joc de mișcare, joc de cunoaștere, joc de îndemănare, joc muzical)
- ✓ pregătește copiii pentru a merge în curte, supraveghindu-i permanent în timpul jocului și efectuând activități în aer liber – pentru a preveni eventualele accidentări;
- ✓ are grijă de igiena personală a copiilor, (spalarea mainilor, servirea meselor, schimbarea scutețelor, folosirea toaletei specifice vârstei, îmbracarea/dezbracarea/pregătirea pre și post somn) în vederea creșterii gradului de autonomie al copiilor;
- ✓ răspunde de felul în care sunt predați copiii părinților (curați,spălați și cu toate indicațiile necesare);
- ✓ 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 ;
- ✓ supraveghează, în dormitor, somnul copiilor ;
- ✓ contribuie la formarea deprinderilor igienico-sanitare și de comportament civilizat ;
- ✓ nu părăsește locul de muncă până la sosirea schimbului și va anunța coordonatorul creșei orice modificare ;
- ✓ anunță administratorul sau coordonatorul privind eventuale defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din creșă;
- ✓ 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 lucru corespunzător, doar în interiorul instituției, cu menținerea strictă a igienei acestuia
- ✓ exclus purtarea echipamentului de lucru în afara instituției
- ✓ supraveghează și răspunde de starea de curățenie a tuturor spațiilor aferente grupei și participă activ împreună cu îngrijitoarea și educatoarea la efectuarea curățeniei
- ✓ răspunde de întreaga gestiune din grupă
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior, în limita competențelor profesionale pe care le are;



## MUNICIPIUL BAI A MARE

### CREȘA BAI A MARE

Str. Narciselor nr. 2  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro  
www.dasbm.ro

- ✓ Răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- ✓ 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 Creșei Baia Mare.

#### **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 Creșa Mare, Coordonator Creșa nr. 10
- b) relații funcționale : celelalte servicii și compartimente ale Creșei Baia Mare ;
- 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)