



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

CUI:47210890

Str. Narciselor nr. 2

430084, Baia Mare, România

Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro

www.dasbaiamare.ro

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele titularului:

Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de execuție
2. Denumirea postului de execuție: ÎNGRIJITOARE
3. Poziția în COR/Cod: 531101
4. Program de lucru: - obligația de muncă: 8 ore/zi
5. Norma de activitate: 40 ore/săptămâna
 - Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale.

A. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii medii finalizate și curs de igienă absolvit.
2. Abilități, calități și aptitudini necesare pentru exercitarea postului: capacitate de a evalua și a lua decizii, abilități de lucru cu copiii, rezistență la stres, aptitudine generală de învățare, aptitudini de comunicare orală, capacitate de adaptare, spirit practic, amabilitate, activism, motivație, sociabilitate, exigență personală, comportament corect și civilizat în relația cu colegii de muncă, responsabilitate, îndemânare.

POZIȚIA:

Relații de subordonare:

- *directorul unității de învățământ*
- *coordonator creșă*
- *administrator*

Relații de colaborare cu:

- *cadrele didactice*
- *personalul nedidactic*

Este membru de drept în comisiile:

- Pentru protecția muncii
- Pentru PSI

Obiectiv general:

- **asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activității din creșă.**

Obiectiv specific:

- **igienizarea și efectuarea curățeniei în spațiile creșei;**
- **supravegherea grupurilor sanitare / acordarea ajutorului copiilor în timpul zilei;**
- **acordarea de ajutor copiilor în toate spațiile creșei și în afara acesteia.**



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

CUI:47210890

Str. Narciselor nr. 2

430084, Baia Mare, România

Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro

www.dasbaiamare.ro

COMPETENȚE:

- Efectuarea curățeniei cu respectarea normativelor în vigoare;
- Îngrijirea și asumarea responsabilității față de obiectele de inventar și de materialele existente în spațiile în care se efectuează curățenia;
- Însoțirea și acordarea de ajutor copiilor la toaletă / spălător;
- Însoțirea copiilor la masă și acordarea de ajutor;
- Servirea / debarasarea mesei copiilor;
- Servirea copiilor cu apă (în sala de grupă, afară etc.) și spălarea /dezinfectarea paharelor;
- Supravegherea atentă a copiilor în incinta și în afara unității;
- Însoțirea copiilor la plimbări, teatru, spectacole, excursii;
- Acordarea de ajutor copiilor la îmbrăcat / dezbrăcat (somm, plimbare);
- Pregătirea și strângerea paturilor;
- Participarea la schimbarea lenjeriei de pat;
- Respectarea circuitelor interne;
- Aranjarea, dezinfectarea, recondiționarea materialelor utilizate de copiii antepreșcolari: mobilier, jucării, rechizite;
- Implicare alături de educatoare, în vederea pregătirii materialelor necesare copiilor;
- Efectuarea curățeniei în sălile de grupe și în alte spații ale creșei: grupuri sanitare, vestiare, holuri, magazii, birouri, cabinet medical, sală ședințe etc.cu respectarea planificării;
- Ajutor la blocul alimentar în vederea curățării legumelor / fructelor la solicitarea administratorului;

ATRIBUȚII:

➔ pe tot parcursul zilei:

- însoțirea și supravegherea copiilor la grupurile sanitare înainte de servirea meselor/înainte de activitățile desfășurate la grupa de antepreșcolari/de cate ori este cazul.
- supravegherea copiilor în vestiare în timp ce educatoarele își pregătesc activitățile cu copiii (atât dimineața cât și după amiază);
- servirea, supravegherea copiilor în timpul utilizării / consumării apei plate/igienizarea paharelor;
- îmbrăcarea / dezbrăcarea copiilor și așezarea hainelor în ordine;
- însoțirea copiilor la sala de mese;
- ridicarea/distribuirea hranei;
- acordarea de ajutor copiilor în vederea consumării în totalitate a hranei;
- adunarea și debarasarea veselei;
- efectuarea curățeniei în sala de grupă după servirea gustării (în absența copiilor);
- aerisirea sălii de grupă;
- supravegherea copiilor la solicitarea educatoarelor;
- activitate la grupe: aranjarea materialelor cu care au lucrat copiii, acordare de ajutor educatoarelor / copiilor în pregătirea unor materiale / jucării pentru programul recreativ;
- acordarea de ajutor copiilor la îmbrăcat și însoțirea acestora în curte sau la acțiuni în afara creșei;
- deschiderea și aranjarea paturilor;
- supravegherea copiilor în timpul somnului;



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

CUI:47210890

Str. Narciselor nr. 2

430084, Baia Mare, România


Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro

www.dasbaiamare.ro

-
- aranjarea șervețelor / tacâmurilor pentru servirea prânzului;
 - sala de grupă se părăsește numai atunci când toți copiii sunt în paturi și toată sala este în perfectă ordine;
 - efectuarea curățeniei în sectoarele de lucru repartizate: vestiare; holuri; grupuri sanitare (măturat /spălat pardoseală; spălat – dezinfectat: chiuvete, vas WC, paviment gresie, șters praf etc.)
 - aranjarea și ridicarea paturilor;
 - efectuarea curățeniei cu respectarea normelor igienico sanitare în vigoare (săli de grupă, holuri, vestiare): aspirat;șters pardoseli;parchet;gresie;șters praf mobilier .
 - debarasarea gunoiului, dezinfectarea coșurilor, aruncarea gunoiului în spațiile stabilite;

 - verificarea aparatelor electrice (închiderea și scoaterea din prize);
 - închiderea posibilelor căi de acces pe timpul nopții: ferestre / uși din toată clădirea;
 - verificarea și închiderea tuturor robinetelor;
 - activarea sistemului de alarmă, închiderea ușilor de la intrare și a porților de la căile de acces în curtea unității;
 - verificarea și închiderea ușilor de la intrarea în clădire conform programului creșei;
 - respectarea Planificărilor întocmite de administratorul Cresei;
 - transportul alimentelor / materialelor când este cazul;
 - staționarea în oficiul alimentar, spălătorie, cabinet medical, birou administrator etc. numai atunci când se efectuează operațiuni de curățenie sau alte atribuții prevăzute în prezenta fișă a postului;
 - evitarea intrării în bucătărie în timpul programului de lucru (acces numai pentru bucătar și a persoanelor cu atribuții de verificare / control / îndrumare) excepție făcând perioada în care este solicitat ajutorul dumneavoastră în efectuarea unor operațiuni simple de pregătire a hranei copiilor (taiat legume salate, curățat / porționat fructe);
 - respectarea **Regulamentul de ordine interioară**, normele de igienă prelucrate în activitățile de educație sanitară (echipament, igienă corporală), ordinea, disciplina , programul de lucru , sarcinile specifice și obligatorii din fișa postului ;
 - utilizarea conformă a bunurilor aflate in dotare (obiectele de inventar preluate de la administrator). În cazul în care din neglijență sau neutilizare corespunzătoare se deteriorează anumite obiecte din dotare (grupe, grupuri sanitare, holuri, vestiare, birouri etc.) veți asigura înlocuirea acestora prin propria dvs. contribuție;
 - colaborarea cu personalul unității în vederea asigurării unui climat de ordine curățenie și disciplină benefic desfășurării în condiții optime a activității;
 - adoptarea unor norme conduită civilizată în colectiv;
 - deplasarea în interes personal este posibilă doar cu acordul directorului/coordonatorului de creșă/administratorului de creșă.
 - păstrarea confidențialității față de instituție
 - **transmiterea informațiilor către părinții copiilor doar in limita strictă a competențelor: igienă, servitul mesei.**
 - utilizarea telefonului personal doar în situații excepționale și păstrarea acestuia pe modul silențios .
 - **respectarea normelor P.S.I și de Protecție a muncii ;**

 - evitarea cu desăvârșire a consumului de băuturi alcoolice și fumatului in timpul orelor de serviciu în incinta unității. ☹
 -  **semnarea condicii de prezență la intrarea / ieșirea in/din instituție.**



MUNICIPIUL BAI A MARE

CREȘA BAI A MARE

CUI:47210890

Str. Narciselor nr. 2

430084, Baia Mare, România

Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro

www.dasbaiamare.ro

- ◀ **În funcție de nevoile specifice ale creșei, veți îndeplini și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală**

SFERA RELAȚIONALĂ :

Intern

- a) relații ierarhice: subordonat față de: Director /Coordonator Creșă.
- b) relații funcționale: celelalte servicii și compartimente ale Creșei Baia Mare.
- c) relații de control: nu este cazul

DELEGARE

- 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.

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu superiorii creșei și cu angajatul responsabil privind domeniul securității și sănătății în muncă și domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu superiorii creșei și cu angajatul responsabil privind domeniul securității și sănătății în muncă și domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;



MUNICIPIUL BAI A MARE

CREȘA BAI A MARE

CUI:47210890

Str. Narciselor nr. 2

430084, Baia Mare, România

Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro

www.dasbaiamare.ro

-
- să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
 - să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
 - să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
 - să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
 - să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
 - să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Intocmit: Compartimentul de Resurse Umane

DIRECTOR:

Semnătura titularului de luare la cunoștință:
