



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baimare.ro
www.dasbm.ro

PRINCIPALELE ATRIBUȚII – Îngrijitoare – Creșa nr. 10

- ✓ 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 civilizat ;
- ✓ 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 ;
- ✓ 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 DAS și al Creșei