**LICEUL TEHNOLOGIC „GÁBOR ÁRON” VLĂHIŢA *Anexa Nr.3***

**Structura: GRĂDINIŢA „HÓFEHÉRKE” VLĂHIŢA**

Str: Gábor Áron Nr.6/A

Judeţul Harghita

**FIŞA POSTULUI**

**ÎNGRIJITOR GRUPĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR**

1. În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600/ 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârea nr. 1336/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul \_\_\_\_\_ din data de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, prezenta fişă a postului:

**A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. Nivelul postului: **funcție de execuție**

2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**

3. Treapta profesională: **I.**

4. Scopul principal al postului: **ÎNGRIJITOR GRUPĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR**

5. Vechime în mună:.................... Vechime în învățământ:........................

**B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii: **medii**

2. Perfecţionări (calificări): **îngrijitoare copii**

3. Competențele postului: **abilități de lucru în echipă.**

**a)** **Complexitatea postului:**

**-** Executarea curățeniei și a dezinfecției;

**b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

**-** Afectivitate faţă de copii;

- Empatie;

- Capacitatea de organizare a muncii.

**c) Condiţiile fizice ale muncii:**

- Activitatea îngrijitoarei de curăţenie se desfăşoară în toată unitatea, iar atunci când situaţie o cere la sală de studiu/grupă/clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea.

**C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:**

Doamna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă la nr \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând **20 ore/săptămână**, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI**

**1. SARCINI DE SERVICIU**

1. **GESTIONAREA BUNURILOR:**
2. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de studiu, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
3. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
4. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, cadrelor didactice.

**b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE:**

1. Asigură curăţenia zilnică în sălile de grupă şi la toate încăperile din instituţie;

2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;

3. Spălat geamuri, uşi, mobilier, faianţă, duşumele, gresie;

5. Curățenia și dezinfecţia grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianţă, gresie);

6. Dezinfecţia mobilierului (săptămânal);

7. Pregăteşte, strânge paturile copiilor;

8. Participă la îngrijirea copiilor;

9. Participă la servirea mesei;

10. Însoţeşte copii la plimbări, excursii, spectacole alături de educatoare;

11. Păstreză instalaţiile sanitare și de încălzire centrală în condiţii normale de funcţionare;

12. Execută mici lucrări de reparaţii (vopsit mobilier, văruit);

13. Respectă programul de lucru şi prevederile regulamentului de ordine interioară;

14. Este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator;

15. Se prezintă la examenele periodice medicale obligatorii funcţiei;

16. Salariatul este obligat să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de P.S.I. şi I.S.U., în condiţiile legii.

**c) CONSERVAREA BUNURILOR:**

1. Controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile şi semnalează defecţiunile constatate administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena şi curăţenia.

**2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

- Asumarea responsabilităţii şi asigurarea securităţii copiilor;

- Asumarea responsabilităţii în păstrarea și întreținerea curăţeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare.

**3. SFERA DE RELAŢII:**

**a) Gradul de solicitare din partea unității:**

**-** Respectarea Regulamentului de ordine interioară;

- Participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;

- Participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;

- Efectuează controale medicale periodice.

**b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:**

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziţia: echipamente, materiale de curăţenie şi dezinfecţie;

- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unităţii;

- Aduce la cunoştinţa şefului de compartiment orice disfuncţionalităţi apărute în sectorul respectiv;

- Posedă abilităţi de muncă în echipă.

**d) Comportamentul şi conduita:**

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de copii, cât şi faţă de colegi.

**4. PROGRAMUL DE LUCRU:**

**- Luni-Vineri:** **14-18.**

**II. ALTE ATRIBUŢII.**

**CONDUITA PROFESIONALĂ:**

**1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

**2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta și implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);

Asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin.

**D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

**1. Sfera relaţională internă:**

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: director; director adjunct, responsabilului de structură

b) Relaţii funcţionale: cu salariații;

c) Relaţii de control: director, responsabil de structură

d) Relaţii de reprezentare: reprezintă unitatea.

**2. Sfera relaţională externă:**

a) cu autorităţi şi instituţii publice: cu alte instituții de învățământ

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: -

**3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: -**

**4. Răspunderea disciplinară**:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și/ sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**E. ÎNTOCMIT DE:**

1. Numele şi prenumele: ..................................

2. Funcţia de conducere: ................................

3. Semnătura . . . ....... . . . . . .

4. Data întocmirii . . . . . . . . . .

**F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:**

1. Numele şi prenumele: ..................................

2. Semnătura . . . . . . . . . .

3. Data . . . . . . . . . .........

**G. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele şi prenumele: ...............................

2. Funcţia: ....................................................

3. Semnătura . . . . . . . . . .

4. Data . . . . . . . . ............. .

***Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.***

Am primit un exemplar,