



## FISA POSTULUI INGRIJITOR

### A. Informații generale privind postul.

1. Nivelul Postului\*) : **de execuție**
2. Denumirea postului : **Îngrijitor**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională : -
4. Scopul principal al postului : **Asigură curățenia în spațiile unității de învățământ: aspirarea prafului, ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc, măturarea spațiilor care nu se aspiră, șpălatul geamurilor, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie, curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);**

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului.

1. Studii de specialitate\*\*) : **Medii sau generale**
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : **Nu este cazul**
4. Limbi străine cunoscute : **Nu este cazul.**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - **Abilitati organizatorice si de comunicare,**
  - **Capacitatea de lucru in echipa,**
  - **Calitate, operativitate și eficiență în activitatea desfășurată**
  - **Integritate și etică profesională**
  - **Disciplină**
  - **Rezistență la stres și adaptabilitate**
  - **Capacitate de asumare a responsabilității**
  - **Atitudine pozitivă**
6. Cerințe specifice\*\*\*) : **Nu este cazul.**
7. Competența managerială\*\*\*\*) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : **Nu este cazul**

### C. Atribuțiile postului.

- Preia sub inventar, de la administratorul de patrimoniu, bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, curte, spații de joacă și răspunde de păstrarea lor;
- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Răspunde de bunurile personale ale copiilor, aflate în sala de grupă, dormitoare și vestiare (îmbrăcăminte, încălțăminte).
- Aspirarea prafului;
- Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
- Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- Șpălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
- Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- Dezinfecția jucăriilor și a mobilierului (săptămânal);
- Transporta mancarea de la oficiu la sala de mese și o servește în condiții igienice;
- Inlocuiește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat și o transporta în condiții igienice la spalatorie;
- Transporta la platforma de gunoi gunoiul;



**INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA**  
**GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 35,**  
**MUNICIPIUL PLOIESTI**  
**STRADA MARAMUREȘ NR 27**  
**TEL. / FAX. 0244.510324**

- Ajuta la spalarea veselei și a lenjeriei în lipsa personalului calificat;
- Însușește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
- Îngrijește florile din sălile de grupă, holuri și din curte;
- Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea grădiniței;
- Asigură curățenia în toată incinta grădiniței;
- Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
- Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare;
- Ajuta la îmbracatul și dezbracatul copiilor la culcare și sculare;
- Supraveghează copiii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora;
- Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată;
- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de munca accidente de munca suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

**D. Sfera relațională a titularului postului.**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- Subordonat față de : **Director, Administrator patrimoniu**
- Superior pentru : **Nu este cazul**

**b) Relații funcționale :**

- **Cu celelalte compartimente ale Grădiniței cu program prelungit nr. 35, municipiul Ploiești.**
- **Cu persoanele încadrate pe funcții echivalente din celelalte unități/instituții de învățământ**
- **Cu părinții elevilor/copiilor din cadrul unității/instituției de învățământ**

**c) Relații de control : Asigură informațiile și pune la dispoziția Inspectoratului Școlar Județean, Ministerului Educației și autorităților competente documentele solicitate, în limita competențelor și a legii.**



INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA  
GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 35,  
MUNICIPIUL PLOIESTI  
STRADA MARAMUREȘ NR 27  
TEL. / FAX. 0244.510324

d) Relații de reprezentare: *Poate reprezenta unitatea/instituția la diverse întruniri, comisii și manifestări, cu acordul directorului*

2. Sfera relațională externă :

- Cu autorități și instituții publice : Inspectoratul Școlar Județean , Ministerul Educației, Autorități publice centrale și locale.
- Cu organizații internaționale : Cu acordul sau prin decizia directorului.
- Cu persoane juridice private : Cu acordul sau prin decizia directorului.

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*):

- Deleagă atribuțiile prevăzute la punctele C. , D.1. și D2 din prezenta fișă de post *celorlalte persoane angajate pe post de îngrijitor din cadrul Gradinitei cu program prelungit nr. 35, municipiul Ploiesti, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).*
- Preia din atribuțiile prevăzute la punctele C., D1, D2, din fișa de post a *celorlalte persoane angajate pe post de îngrijitor din cadrul Gradinitei cu program prelungit nr. 35, municipiul Ploiesti, în cazul în care salariații se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).*

## E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele : PROF. VASILE GEORGETA
2. Funcția de conducere : DIRECTOR
3. Semnătura \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii:

## F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura \_\_\_\_\_
3. Data: