



**INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 12 – P.J.
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 13- STRUCTURĂ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 7 – STRUCTURĂ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 8 – STRUCTURĂ
CREȘA "SF.ANA" HUȘI- STRUCTURĂ
LOC. HUȘI, JUD. VASLUI
TEL/FAX: 0235//480703
CUI: 19213301**

E-mail: gradinita12_husi@yahoo.com

Nr. 1339/05.09.2025

ANUNȚ

privind procedura de organizare concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor posturi
aferente unor funcții contractuale de execuție
la Creșa "sf.Ana" Huși

GRĂDINIȚA CU P.J. NR. 12 HUȘI, Jud. VASLUI, anunță începerea procedurii de organizare concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor posturi aferente unor funcții contractuale de execuție personal didactic - auxiliar și administrativ. în conformitate cu procedura operațională nr. 4708/18.11.2024 privind ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrative. Număr posturi/funcții: 13 norme

- 6 posturi personal auxiliar (infirmiere)
- 1 post muncitor bucătărie
- 1 post muncitor calificat întreținere
- 1 post fochist (persoană tehnică autorizată ISCIR)
- 3 posturi administrativ (îngrijitor)

Angajator: Grădinița cu P.J. nr. 12 Huși, jud. Vaslui-Creșa "Sf. Ana" Huși-structură

✓ Conditii generale de ocupare a postului:

✓ Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

✓ **a)** are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

✓ **b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;

✓ **c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

✓ **d)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza *adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate*;

- ✓ e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- ✓ f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- ✓ g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- ✓ h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

✓ **Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale sunt:**

INFIRMIERĂ:

- Studii medii
- Cursuri de calificare specifice postului, respectiv curs de infirmieră;
- Vechime în muncă- nu este cazul;

ÎNGRIJITOR:

- Studii medii
- Cursul de igienă/curs îngrijitor copii
- Vechime în muncă- nu este cazul;

MUNCITOR CALIFICAT ÎNTREȚINERE

- Studii medii
- Cursuri de calificare specifice postului (INSTALATOR, ELECTRICIAN, LACĂTUȘ MECANIC, TÂMLAR)
- Vechime în muncă- nu este cazul

MUNCITOR CU ATRIBUȚII ÎN BUCĂTĂRIE:

- Studii liceale

- Cursuri de calificare specifice postului, respectiv curs de bucătar;
- Vechime în specialitatea postului: 3 ani

MUNCITOR CU ATRIBUTII DE FOCHIST

- Studii medii
- Cursuri de calificare specifice postului, respectiv persoană tehnică autorizată ISCIR
- Vechime în specialitatea postului: 3 ani

Componența dosarelor de înscriere pentru concurs, se depun la sediul Grădiniței cu PP. Nr.7 Huși, din Str. Saca, Nr.1 , loc. Huși, jud. Vaslui, la cabinet director, și vor conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare pentru postul pe care candidează;
- b) Copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- g) Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus declarația pe propria răspundere, are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel tarziu până la data desfășurării primei probe de concurs;
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de medicina muncii;
- i) Curriculum vitae;
- j) Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Notă: Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus și să vă asigurați că aveți depuse toate documentele pentru a putea să treceți de prima etapă de verificare a dosarelor.

Date de contact: 0730529780

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul Grădiniței cu P.P. nr. 7 Huși în perioada prevăzută de calendar.

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la procedura de concurs. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului! Condiții de desfășurare concurs: Dosarele incomplete vor fi respinse, astfel că nu se mai poate participa la proba de interviu; Candidații admiși în urma selecției dosarelor, vor participa la interviu conform graficului de desfășurare.

Probele selecției în vederea organizării concursului:

Selecția constă în parcurgerea a trei probe, astfel:

- a) Proba de evaluare a dosarelor: Lista candidaților admiși/respinși în această etapă va fi publicată la sediul Grădiniței cu P.P. Nr. 7-., str.Saca, Nr.1, localitatea Huși, județul Vaslui. Eventualele contestații pot fi depuse la sediul Grădiniței cu P.P. Nr. 7, str.Saca, Nr.1. localitatea Huși, județul Vaslui, în termen de 24 de ore lucrătoare de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept dacă se depășește termenul. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediul Grădiniței cu P.P. Nr. 7 , str. Saca, Nr.1. localitatea Huși, județul Vaslui în termen de 24 de ore lucrătoare de la depunerea acestora.
- b) Proba de interviu: Interviul se va desfășura la sediul Creșei ""Sf.Ana"" , din Str. Mihail Sadoveanu, Nr.1, localitatea Huși, județul Vaslui Candidații se vor prezenta pentru susținerea acestei probe având asupra lor actul de identitate.
- c) Proba practică se va desfășura la sediul Creșei ""Sf.Ana"" , din Str. Mihail Sadoveanu, Nr.1, localitatea Huși, județul Vaslui Candidații se vor prezenta pentru susținerea acestei probe având asupra lor actul de identitate.

Secretarul comisiei va consemna răspunsurile date de fiecare candidat în scris.

Interviul nu se contestă!

Pentru probele selecției, punctajele se stabilesc după cum urmează:

Pentru proba de evaluare a dosarelor, sunt declarați admiși candidații care au prezentat un dosar complet în termenul stabilit de procedură:

Pentru proba de interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba de interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte. Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține, pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui, modalitate de codificare aferentă dosarului său depus.

Codul respectiv li va transmis fiecărui candidat la momentul depunerii dosarului și va reprezenta referința pentru acesta până la finalizarea selecției.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților admiși și respinși în ordinea descrescătoare a punctajelor acordate la proba de interviu. Rezultatele finale se afișează la sediul Creșei ""Sf.Ana"" , din Str. Mihail Sadoveanu, Nr.1, localitatea Huși, județul Vaslui în termen de 24 de ore lucrătoare de la ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii admis" sau respins".

Bibliografla și tematica postului:

- ✓ Legea 198/2023 Legea învățământului privind Învățământul preuniversitar
- ✓ Legea nr. 319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă, actualizată, cu modificările și completările ulterioare-CAP.4-Obligațiile lucrătorilor:
- ✓ Legea 307/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărare împotriva incendiilor-cap.II-Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor, Secțiunea 1.- Obligații generale -art.6,7,8. Secțiunea a 6- a-art.22 .
- ✓ Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare: • Legea 53/2003 Actualizată Codul Muncii Răspunderea Disciplinară" (Art. 247- Art. 252) Ordin nr. 541 din 17 februarie 2025 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți în unitățile de învățământ preuniversitar
- ✓ Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ✓ Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, din 28.04.2022
- ✓ Legea nr.319/14.06.2006 a Securității și sănătății în muncă.
- ✓ Hotărârea 1336/ 28.10.2024 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

1. Calendarul concursului:

Nr.crt.	Activități	Data	Ora
1	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Grădinița cu P.P. nr. 7 Huși și verificarea documentelor din dosar	09.09.2025- 19.09.2025	9.00- 14.00
2	Desfășurarea probelor de evaluare la Grădinița cu P.P. nr. 7 Huși	22.09.2025	14.00

	organizare și desfășurare a concursului		16.00
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	22.09.2025	17.00
4	Depunerea contestației privind rezultatele selecției dosarelor	23.09.2025	8.00-16.00
5	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	24.09.2025	12.00
6	Susținerea probei de interviu – Infirmiere	25.09.2025	9.00-11.00
7	Susținerea probei de interviu – Muncitor în Bucătărie/Îngrijitor	25.09.2025	11.30-13.30
8	Susținerea probei de interviu fochist / muncitor calificat întreținere	25.09.2025	14.00-16.00
9	Afișarea rezultatelor probei de interviu	25.09.2025	16.30
10	Susținerea probei practice – Infirmiera	26.09.2025	9.00-11.00
11	Susținerea probei practice – Muncitor în Bucătărie /Îngrijitor	26.09.2025	11.30-13.30
12	Susținerea probei practice – fochist / muncitor calificat întreținere	26.09.2025	14.00-16.00
13	Afișarea rezultatelor după proba practică	26.09.2025	17.00
14	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	29.09.2025	8.00-16.00
15	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	30.09.2025	12.00
16	Afișarea rezultatului final al concursului	30.09.2025	14.00

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretariatul Grădiniței cu P.P. nr. 7 din str. Saca, Nr.1 Huși, jud.Vaslui, în intervalul orar 08.00-14.00 până cel târziu în data de 19.09.2025.

Dosarul trebuie să conțină opis, fiecare filă să fie numerotată.

Vor fi declarați „admis” pentru ocuparea posturilor vacante, candidatii ce vor obține un punctaj final (calculat ca medie a punctajelor obținute la proba de interviu, proba practică) de minim 70 de puncte.

Va fi declarat „admis” la proba interviu, candidatul care a obținut un punctaj de minim 70 de

puncte.

Va fi declarat „admis” la proba practică, candidatul care a obținut un punctaj de minim 70 de puncte.

Fișa posturilor poate fi consultată la avizier și pe site-ul gov.ro

DIRECTOR,
Prof. HARNAGEA ALEXANDRA





GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 12 – P.J.
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 13- STRUCTURĂ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 7 – STRUCTURĂ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 8 – STRUCTURĂ
CREȘA "SF.ANA" HUȘI- STRUCTURĂ
LOC. HUȘI, JUD. VASLUI
TEL/FAX: 0235//480703
CUI: 19213301
E-mail: gradinita12_husi@yahoo.com

FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : INFIRMIERĂ
2. Departament /locația : CREȘA "Sf. ANA" HUȘI
3. Poziția în COR/ Cod: 532103
4. Nivelul postului : Execuție
5. Scopul general al postului: Asigurarea serviciilor de îngrijire, supraveghere și protecție a copiilor, precum și participarea la dezvoltarea armonioasă a copiilor de vârstă antepreșcolară

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Nivel de studii: studii medii
2. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Solicitudine și profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - Să cunoască și să asigure, prin propria activitate, respectarea valorilor și principiilor generale care stau la baza acordării serviciilor în creșe;
 - Un comportament adecvat și un mod de adresare civilizat, calm, amabil, față de copiii din creșe și față de persoanele cu care intră în contact în timpul serviciului;
 - Să creeze un climat de securitate fizică și afectivă;
 - Capacitate ridicată de lucru în echipă și independent;
 - Promptitudine în luarea deciziilor și eficiență în realizarea sarcinilor de serviciu;
 - Prezență de spirit, dinamism, receptivitate față de nou.

III. Atribuțiile postului

Atribuții generale:

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii creșei de copii sau Grădiniței cu P.J. Nr. 12 HUȘI
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a informațiilor confidențiale la care are acces, când este cazul;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate;

- sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare postului său;
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității, specifice postului;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al Grădiniței cu P.J. Nr. 12 HUȘI

Atribuții specifice postului:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Gestionează timpul de muncă în mod eficient, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; în acest sens, nu se va ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale, ori care nu sunt dispuse de șefi ierarhici superiori; respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Manifestă în orice moment respect, înțelegere și răbdare față de copilul antepreșcolar, care are nevoie de ocrotire, supraveghere și afecțiune;
- Răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât își desfășoară programul de lucru;
- Supraveghează în permanență copiii pentru a preveni accidentarea acestora;
- Asigură legănatul sau ținerea în brațe a copiilor care sunt obisnuiți cu acest ritual de acasă;
- Asigură dezbrăcarea/ îmbrăcarea copiilor imediat înainte/ după trezirea acestora și îi însoțește în condiții de siguranță în sala de joacă;
- Efectuează toaleta și spălarea copiilor ori de câte ori este nevoie, obligatoriu îi însoțește la toaletă ori de câte ori este necesar, îi pregătește de culcare, asigură îmbrăcarea și dezbrăcarea lor, răspunde de ținuta și de supravegherea permanentă a lor;
- Schimbă scutecele copiilor ori de câte ori este nevoie și sesizează asistenta medicală în cazul apariției unei probleme de sănătate;
- Asigură servirea mesei în condiții de igienă și curățenie; ajută la servitul mesei copiilor, debarasarea și curățenia sălii, ajută la transportul alimentelor sau altor materiale necesare bunei desfășurări a activității în unitate;
- Respectă folosirea individuală a veselei, tacâmurilor, biberoanelor, suzetelor;
- Participă într-un mod activ la rezolvarea sarcinilor echipei și răspunde cu promptitudine cerințelor șefilor ierarhici superiori, în limita ariei lor de competență;
- Înțelege și respectă principiul fundamental al muncii în echipă în desfășurarea activităților din cadrul creșei;
- Urmărește participarea tuturor copiilor la diferitele activități organizate la grupă, fără a face diferențieri între aceștia; sprijină copiii în realizarea acestor activități;
- Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
- Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv al copiilor;
- Contribuie la formarea și perfecționarea comportamentului verbal al copiilor;
- Participă la ducerea la îndeplinire a programelor de activități pentru creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare ale copiilor;

- Utilizează un limbaj și un ton adecvat vârstei copiilor;
- Efectuează zilnic, ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor de lucru (săli de masă, săli de dormit, birouri) și a diverselor suprafețe de contact (mobiliere, mâneruri, uși, geamuri, jucării), precum și a elementelor greu accesibile din interiorul incintelor, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- Asigură aerisirea largă a dormitoarelor și a sălilor de mese, în intervalele în care copiii nu se află în aceste încăperi;
- Realizează igienizarea spațiilor de lucru, completând, la nevoie și la solicitarea șefilor ierarhici superiori, activitatea îngrijitoare;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- Declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- Informează șefii ierarhici despre defectarea echipamentelor de lucru;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici; refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- La nevoie, preia atribuțiile colegilor, la solicitarea șefilor ierarhici superiori.

Responsabilități privind sistemul de management al calității

- Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- Să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, dar nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați, orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, 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 cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
- Să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență;
- Să respecte întocmai Deciziile directorului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

Atribuții și responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor

- Să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor (generale, specifice locului de muncă) și a regulilor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în atribuțiile de serviciu și în instrucțiunile de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și altor mijloace de protecție împotriva incendiilor din dotarea locurilor de muncă precum și îndeplinirea măsurilor și sarcinilor ce i-au fost încredințate;
- Să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative organizate în vederea prevenirii incendiilor și a bunurilor materiale;
- Să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
- Să anunțe imediat șefii ierarhici sau pompierii asupra incendiilor izbucnite;
- Să respecte regulile privind fumatul în locurile în care este interzis acesta, folosirea unor mijloace ce pot provoca incendii (sudură, foc deschis, modificări electrice și de încălzire, scule necorespunzătoare);
- Să îndeplinească sarcinile atât în ceea ce privește supravegherea permanentă a locului de muncă unde funcționează instalații și utilaje ce pot provoca incendii, explozii, avarii ori alte accidente tehnice, cât și a controlului periodic al funcționării acestora;
- Să întrețină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
- Să participe, potrivit organizării activității de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, la stingerea acestora, la evacuarea persoanelor și bunurilor, precum și la urmările cauzate de calamitățile naturale, și să coopereze cu lucrătorii desemnați cu atribuțiile de prevenire și stingere a incendiilor, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acorde ajutorul atât cât este rațional posibil, unui salariat aflat într-o situație de pericol.

IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale:

1. Capacitatea de a rezolva cu competență și eficiență problemele;
2. Capacitatea de asumare a responsabilității;
3. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
4. Creativitate și spirit de inițiativă, adaptarea la complexitatea muncii;
5. Respectarea regulilor și a normelor în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

6. Capacitatea de a lucra independent și în echipă, integrare în colectiv, cooperarea și comunicarea cu ceilalți;
7. Competență în gestionarea resurselor alocate.
8. Disciplina muncii (reacția față de sarcinile de serviciu, comportamentul la locul de muncă, modul de reacție la opinii divergente, aspectul locului de muncă);
9. Promptitudine și operativitate la solicitări, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
10. Receptivitate și disponibilitate la efort suplimentar.

V. Obiectivele de performanță individuală:

1. Asigurarea serviciilor de îngrijire, protecție, supraveghere și hrănire a copiilor;
2. Participarea la formarea bunelor deprinderi ale copiilor, alături de restul personalului de la grupă, precum și la dezvoltarea comportamentului verbal, psihomotor și socio-afectiv al copiilor;
3. Participarea la dezvoltarea și menținerea unei relații armonioase de colaborare cu părinții/ reprezentanții legali ai copiilor.

VI. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Grădiniței cu P.J. Nr. 12 HUȘI asistent coordonator creșă
- superior pentru: nu este cazul

b. Relații funcționale: cu restul personalului din cadrul creșei și din cadrul Grădiniței cu P.J. Nr. 12 HUȘI

c. Relații de control: nu este cazul

d. Reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă

a. Cu autorități și instituții publice: doar în baza și limitele unei decizii de delegare sau a unei împuterniciri scrise

b. Cu organizații internaționale: doar în baza și limitele unei decizii de delegare sau a unei împuterniciri scrise

c. Cu persoane juridice private: doar în baza și limitele unei decizii de delegare sau a unei împuterniciri scrise.

3. Delegarea de atribuții și limită de competență:

- Pe perioada concediului de odihnă ori în cazul absenței motivate din unitate, atribuțiile de serviciu vor fi preluate o altă înfirmieră sau de îngrijitoare;
- Va prelua atribuțiile altei infirmiere sau ale îngrijitoarei pe perioada concediilor de odihnă ori în cazul absenței motivate din unitate, la solicitarea șefilor ierarhici.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura: _____

Data: _____



**INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 12 – P.J.

CREȘA "SF.ANA" HUȘI– STRUCTURĂ

LOC. HUȘI, JUD. VASLUI

TEL/FAX: 0235//480703

CUI: 19213301

E-mail: gradinita12_husi@yahoo.com

Fișa individuală a postului – MUNCITOR ÎNTREȚINERE

În temeiul Legii educației naționale nr. 198 / 2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a salariaților cu numărul se încheie astăzi....., prezenta fișă a postului:

Postul: MUNCITOR ÎNTREȚINERE

1. Departament /locația : CREȘA "Sf. ANA" HUȘI

Numele si prenumele:

Compartimentul: Nedidactic;

Cerinte: Personal nedidactic

- studii: MEDII

- studii specifice postului: instalator , tâmplar, electrician, lăcătuș mecanic

Relatii :

a) de subordonare: conducerea unitatii, administratorului de patrimoniu;

b) de colaborare: intreg personalul grădiniței didactic si nedidactic;

c) de reprezentare: la activități la care participă ca delegat.

Sarcinile de serviciu obligatorii:

I. RELAȚII DE MUNCĂ:

a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): subordonat față de director, activitate supervizată de către administrator;

b) Funcționale (colaborare): colaborează cu întreg personalul instituției;

Domnul, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr....., mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. Nivelul de studii: **studii medii;**
2. Calificările/ specializările necesare:
3. Competențele postului:
 - **Cunoaște legislația în domeniul de activitate;**
 - **Capacitate de lucru în mod individual și în echipă; Rezistență fizică și psihică;**
 - **Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție;**
4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) – 3 ani

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime.

2. Obiectivele postului:

- Realizarea unor lucrări de întreținere și reparație a tâmplăriei;
- Executarea unor lucrări de reparații la instalația sanitară;
- Efectuarea de lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalația electrică;

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare și legislația specifică activității proprii;

- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b) Față de echipamentul din dotare :

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Regulamentul intern, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului :

a) Programul de lucru: **8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână; interval 6.00-14.00**, cu posibilitate de modificare;

b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior;**

6. Indicatori de performanță

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): **anual**

Salariul: conform prevederilor Legii 153/2017 cu modificările și completările ulterioare, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor măsuri bugetare.

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele grădiniței, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 12 – P.J.
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 13- STRUCTURĂ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 7 – STRUCTURĂ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 8 – STRUCTURĂ
CREȘA ”SF.ANA” HUȘI– STRUCTURĂ
LOC. HUȘI, JUD. VASLUI
TEL/FAX: 0235//480703
CUI: 19213301
E-mail: gradinita12_husi@yahoo.com

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI ÎNGRIJITOARE

În temeiul Legii educației naționale nr. 198 / 2023 cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor din 25 .08. 2020, Ordinul MS NR. 438/30 .03. 2021 și ME NR. 4.629/13 .08. 2021, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul. 153/10.01.2010, se încheie astăzi 01.09.2023 , prezenta fișă a postului:

Denumirea postului: **INGRIJITOR**

Numele și prenumele :

Compartimentul: Nedidactic

Cerințe:

- studii: medii
- studii specifice postului:- CURS ÎNGRIJITOR COPII, CURS IGIENĂ
- vechime învățământ:

1. RELAȚII DE MUNCĂ:

- ierarhice de subordonare: director, administrator patrimoniu;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul creșei.

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor de la naștere la 3 ani.

2. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a).Complexitatea postului:

- executarea curățeniei și a dezinfecției;
- îngrijirea copiilor; la nevoie

b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- afectivitate față de copii;
- empatie;
- capacitatea de organizare a muncii;
- capacitate de adaptare/lucru în echipă; disponibilitate de a răspunde solicitărilor unității de învățământ;
- Onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu.

c).Condițiile fizice ale muncii:

-rezistența la stres și efort fizic moderat;

d) Monitorizarea comportamentului antepreșcolarilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art. 89 alin. 2 și art. 96 alin. 1 –Legea 272/2004 republicată

3. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

-asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

4. SFERA DE RELAȚII:

a).Gradul de solicitare din partea unității:

-respectarea Regulamentului intern;

-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 solicitare din partea părinților:

-manifestă solitudine față de părinții copiilor;

c).Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

-utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;

-răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;

-aduce la cunoștința administratorului și directorului orice disfuncționalități apărute în creșă;

-posedă abilități de muncă în echipă.

d).Comportamentul și conduită:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să manifeste respect față de copilul antepreșcolar, care are nevoie de ocrotire, supraveghere, dragoste și sensibilitate;
- Are obligația de a comunica eficient, respectuos, politicos cu adulții și cu copiii;
- Va menține o relație de cooperare cu toți colegii prin comunicarea și rezolvarea calmă a oricărei nemulțumiri;
- Va da dovadă de amabilitate și bune maniere în relațiile cu părinții și cu copiii, cu întreg personalul creșei;
- Nu va discuta și nu va analiza comportamentul părinților, al copiilor și al educatoarelor în fața colegilor sau/și a altor persoane, în unitate și în afara unității de învățământ;
- Va menține relații de cooperare cu conducerea creșei.

5. PROGRAMUL DE LUCRU:

- schimbul I: 06-14;
- schimbul II: 10-18;

6. SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de grupă, holuri, vestiare, cabinet metodic, birouri și cabinet medical, grup sanitar copii și adulți, cămări, curtea și spațiul din jurul creșei, curtea de joacă, spațiu verde din jurul creșei (grădinile de flori, spațiu verde trotuare aparținătoare creșei).

SARCINI DE SERVICIU

a. GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de grupă, holuri, grup sanitar, cămări, curte, spații de joacă și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele de la administratorul unității de învățământ pe baza bonului de consum/le utilizează cu responsabilitate/fără risipă;
3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, educatoarelor, a tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, holuri, vestiare și holuri (îmbrăcăminte, încălțăminte, genți, etc.)
4. Materialele de curățenie vor fi astfel depozitate astfel încât să nu fie la îndemâna antepreșcolarilor;

b. EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

1. Aspirarea sălii de grupă-zilnic/ ori de câte ori este nevoie;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, calorifere, pervazuri, etc-zilnic;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră-zilnic/ de ori câte ori este nevoie;
4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie/ori de câte ori este nevoie/ Menținerea în permanență a curățeniei, spălarea ușilor, geamurilor, preșurilor;
5. Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare -zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfecția jucăriilor și a mobilierului/spălarea (săptămânal/ori de câte ori este nevoie);
7. Ajută copiii la servirea mesei;
8. Inlocuiește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat și o transportă în condiții igienice la spălătorie;
9. Transportă la platforma de gunoi rezidurile alimentare și gunoiul/îl depozitează selectiv-zilnic/ori de câte ori este nevoie;
10. Ajută la spălarea veselei și a lenjeriei în absența personalului de la blocul alimentar (pe perioada concediilor legale/medicale);
11. Însușește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări; Ajută la îmbrăcatul/dezbrăcatul copiilor/aranjatul hăinuțelor; Supraveghează activitatea copiilor/răspunde de securitatea acestora; Raportează conducerii orice neconformitate intervenită;
12. Îngrijește florile din sălile de grupă, holuri și din curte;
13. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire (caloriferele electrice/la nevoie) în condiții normale de funcționare;
14. Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea creșei;
15. Asigură curățenia în toată incinta creșei;
16. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, gard, văruiatul pomilor, alte lucrări);
17. Respectă normele P.S.I.;
18. Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare/pijamalele copiilor se pun la uscat (dacă sunt transpirate/umede) ;
19. Supraveghează copiii în absența educatoarei și răspunde de securitatea acestora; la nevoie;
20. Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată;
21. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

c. CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile (activează sistemul de supraveghere la plecare/dezactivează la sosire);
2. Controlează zilnic, la venire și la plecare, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului în vederea remedierii defecțiunilor;
- 3 . Orice obiect deteriorat din neglijența salariatei se recuperează din salariul acesteia, prin imputare.

Notează în caietul de sarcini/sesizează administratorul privind defecțiunile constatate și lucrările de reparații/întreținere ce necesită a fi efectuate.

- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariața se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea creșei, în condițiile legii.
- Obligativ anunță conducerea creșei despre cazuri de îmbolnăviri (urgente), dacă a doua zi nu poate veni la serviciul (pentru a putea fi înlocuit);
 - anunță dacă este în concediul medical, în minim 24 de ore, pentru ca unitatea să poată anunța, la termen, Direcția de Sănătate Publică, anunță numele medicului care i s- a acordat concediul medical și unitatea în care funcționează acesta.

Răspundere disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în alt mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele creșei, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar _____



**INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 12 – P.J.
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 13- STRUCTURĂ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 7 – STRUCTURĂ
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 8 – STRUCTURĂ
CREȘA "SF.ANA" HUȘI– STRUCTURĂ
LOC. HUȘI, JUD. VASLUI
TEL/FAX: 0235//480703
CUI: 19213301
E-mail: gradinita12_husi@yahoo.com**

FIȘA INDIVIDUALĂ PERSONAL NEDIDACTIC (MUNCITOR CU ATRIBUȚII ÎN BUCĂTĂRIE)

În temeiul Legii educației naționale nr. 198 / 2023 cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016, pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi....., prezenta fișă a postului

Postul: **BUCĂȚAR**

Numele și prenumele: Compartimentul: bloc alimentar

Cerințe: a) studii: MEDII

b) studii specifice postului: CERTIFICAT DE CALIFICARE PROFESIONALĂ BUCĂȚAR

c) vechime:

Relații: a) de subordonare: director, administrator

b) de colaborare : personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic , cadrul medical.

Doamnaposesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând norma de bază corespunzătoare salariului de bază:

- 1.1.-curăță zarzavatul, îl spală și pregătește în vederea preparării mâncării;
- 1.2.-participă la curățarea/dezinfecția vaselor, veselei, interioarelor, recuperarea ambalajelor și la remedierea deficiențelor semnalate;
- 1.3.-ajută la pregătirea hranei copiilor la timp și în bune condiții;
- 1.4.-servește masa copiilor
- 1.5.-se prezintă la controlul sanitar periodic;
- 1.6.-semnalează orice defecțiune apărută la instalații și, în măsura posibilităților participă la remedierea acestora;
- 1.7.-participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;
- 1.8 -respectă normele de protecția muncii și normele de pază și stingerea incendiilor;
- 1.9.-este obligat să poarte halat și bonetă aflate în perfectă stare de curățenie
- 1.10.- debaraseaza si asigura curatenia bucatariei;
- 1.11.- asigura implementarea si mentinerea standardelor de pastrare si depozitare a produselor, semipreparatelor si preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
- 1.12.- raspundere pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate si respectarea termenelor de executie a acestora;
- 1.13.-pastrarea în bune conditii a ustensilelor si aparaturii;
- 1.14.-respectă normele de igiena si securitate a muncii;
- 1.15.- utilizează resursele existente, exclusiv în interesul grădiniței
- 1.16.- este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea instituției.
- 1.17.- are obligația de a asigura securitatea grădiniței, conform programului de lucru;
- 1.18. - are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii instituției și a cadrelor didactice, considerate de interes major pentru instituție;
- 1.19- este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, preșcolari, părinți și față de orice persoană care intră în unitatea de învățământ;
- 1.20.-are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.
- 1.21.-are obligația de a respecta disciplina muncii, normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- 1.22.- are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 1.23.-are obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate;
- 1.24.-are obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora

2.1. Respectarea măsurilor în orice context și în orice spațiu, atât la masă, cât și pentru intervalele de tranzit, circulație, distribuirea felurilor de mâncare, conform procedurii pentru servirea mesei, pentru fircare grupă, repectând reperele orare;

2.2. Bucătăreasa va avea echipament de protecție adecvat, halat, bonetă, mănuși, părul strâns sub bonetă, unghiile tăiate scurt, fără oă sau bijuterii;

2.3. Pentru prepararea alimentelor va folosi un echipament, iar pentru igienizarea blocului alimentar va schimba echipamentul;

2.4. Gestionarea echipamentelor colective (tăvi, tacâmuri, carafe pentru apă etc.) va fi adaptată, astfel încât contactele să fie limitate.

2.5. Înainte și după fiecare acțiune se vor spăla pe mâini;

2.6. Spațiul unde se va servi masa va fi aerisit înainte și după masă;

3.10. Are obligația de a anunța dacă are simptome de boală, de a nu se prezenta la serviciu și a lua legătura cu medicul de familie.

ALTE SARCINI DE SERVICIU

- are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii instituției și a cadrelor didactice, considerate de interes major pentru instituție;

- are obligația să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, preșcolari, părinți și față de orice persoană care intră în unitatea de învățământ;

- are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

- are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

- are obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;

- are obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate

10. CONDUITA PROFESIONALĂ

10.1 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 ținută decentă;

3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a copiilor și familia/tutorele legal al acestora;

4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

10.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitatea;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

Răspunderea disciplinară:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

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

PROGRAM 06.00 - 14 .00

Semnătura titularului de luare la cunoștință: _____

Data:

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele grădiniței, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului. Am primit un exemplar _____



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 12 – P.J.

CREȘA "SF.ANA" HUȘI– STRUCTURĂ

LOC. HUȘI, JUD. VASLUI

TEL/FAX: 0235//480703

CUI: 19213301

E-mail: gradinita12_husi@yahoo.com

Fișa individuală a postului – FOCHIST

În temeiul Legii educației naționale nr. 198 / 2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a salariaților cu numărul se încheie astăzi....., prezenta fișă a postului:

Postul: FOCHIST

Departament /locația : CREȘA "Sf. ANA" HUȘI

Numele si prenumele:

Compartimentul: Nedidactic;

Cerinte: a) studii: liceale cu diplomă de bacalaureat,
b) studii specifice postului: curs fochist acreditat ISCIR

Relatii :

- a) de subordonare: conducerea unitatii, administratorului de patrimoniu;
- b) de colaborare: intreg personalul grădiniței didactic si nedidactic;
- c) de reprezentare: la activități la care participă ca delegat.

Sarcinile de serviciu obligatorii:

- obtinerea vizei anuale in vederea autorizarii de catre ISCIR pentru meseria de fochist;
- raspunde de buna functionare si exploatare a centralei termice a unitatii in conditii de siguranta;
- cunoașterea caracteristicilor constructive si functionale ale utilajelor si instalatiilor la care lucreaza
- aplicarea intocmai a normelor de functionare si intretinere a acestora , de protectia muncii si stingere a incendiilor;
- asigurarea, potrivit prescriptiilor tehnice, supravegherii permanente a instalatiilor, utilajelor si a celorlalte mijloace incredintate,
- verificarea bunei functionari a dispozitivelor de siguranta, aparaturii de masura si control;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea conducatorului ierarhic,
- in timpul serviciului sa se preocupe permanent de buna desfasurare a activitatii;
- sa ia masuri urgente de lichidare a avariilor si accidentelor atunci cand se produc;
- sa stea la dispozitia unitatii sau sa se prezinte in cel mai scurt timp la serviciu in caz de avarii ori alte necesitati urgente;
- sa foloseasca si sa pastreze, in conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protectie si dispozitivele de siguranta;
- sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea executa in bune conditii sarcinile ce ii revin;
- sa aduca de indata la cunostinta conducerii unitatii orice neregula, defectiune, anomalie, eventualele disfunctionalitati ce apar la centrala termica sau pe tronsoane si orice alta situatie de natura sa constituie un pericol, pe care le constata la locul de munca, precum si orice incalcare a normelor de protectie a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- sa nu introduca sau sa consume in unitate bauturi alcoolice ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte;
- sa nu introduca tigari, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar provoca incendii sau explozii in zona centalei termice;

- raspunde pentru tinerea la zi a registrului de evidenta a reparatiilor si are obligatia sa inscrie in registrul de evidenta al centralei termice, ora cand s-au produs anumite defectiuni sau fenomene anormale in functionarea cazanelor, felul defectiunii si modul in care a fost facuta remedierea acesteia;
- sa inscrie de asemenea constatările facute cu ocazia controlului in instalatii si a activitatii din sala cazanelor precum si dispozitiile date;
- participa efectiv la verificarile oficiale la reviziile si reparatiile curente ale cazanelor din centrala termica;
- raspunde si controleaza zilnic starea tehnica a instalatiilor, modul de respectare a normelor de exploatare si a regimului de lucru;
- in caz de avarii sau alte accidente tehnice, este obligat sa participe nemijlocit la lichidarea scurgerilor acestora, la cercetarea cauzelor si stabilirea masurilor pentru repunerea in functiune a instalatiilor si la conducerea operatiilor pentru intrarea in regim normal de functionare;
- ia toate masurile care se impun astfel incat pornirea si oprirea cazanelor sa se faca in conditii de siguranta;
- controleaza functionarea armaturilor de siguranta si control, a dispozitivelor de alimentare etc, consemnand rezultatele in registrul de supraveghere al centralei termice;
- se ocupa de curatenia in centrala termica respectiv de lucrarile de curatire a cazanelor;
- efectueaza la timp lucrarile de intretinere si participa la reviziile tehnice si reparatiile planificate;
- respecta regulile de acces in centrala termica si nu primește persoane straine in sala cazanelor;
- raspunde de revizuirea si intretinerea instalatiilor de incalzire, alimentare cu apa, gaz metan, canalizari, interioare si exterioare;
- la instalatiile de incalzire intervine la inlocuirea sau blindarea tevilor sparte, a armaturilor existente (robineti, vane); inlocuirea fittingurilor uzate (niplu, teu, reductii, coturi, etc);
- se ocupa de curatarea elementelor de incalzire (calorifere);
- izoleaza conductele contra agentilor externi (frig, inghet);
- asigura buna functionare a instalatiilor sanitare din toate localurile unitatii si va face verificarea zilnica a tuturor instalatiilor;
- la instalatiile sanitare intervine prin: inlocuirea circuitelor din PVC (tevi);
- inlocuirea armaturilor (robineti, garnituri, racorduri);
- curata scurgerile de prin sifoanele de pardoseala, tevi infundate, vase-wc infundate, rezervoare, canale pluviale;
- asigura sustinerea instalatiilor sanitare prin console, coliere; reconditioneaza armaturi (obartaie), fittinguri si protejeaza prin vopsire instalatiile de coroziune;
- finiseaza tencuielile in urma interventiilor;
- se ocupa de inlocuirea vaselor-wc, a chiuvetelor, capace wc, sifoane, racorduri, oglinzi, etc;
- se ingrijeste si raspunde de corecta exploatare a masinilor unelte, sculelor, aparatelor de masura si control si instalatiilor cu care lucreaza;
- executa lucrari in alte sectoare in limita competentei, in functie de nevoile unitatii de invatamant;
- raspunde de bunurile aflate in inventar si asigura securitatea acestora;
- rationalizeaza si economiseste materialele cu care lucreaza;
- ajuta la achizitionarea materialelor specifice activitatii;
- efectueaza si alte lucrari de intretinere sau de reparatii din alte sectoare de activitate, in functie de eventualele calificari suplimentare pentru care este atestat;
- asigura paza in perimetrul unitatii atunci cand i se solicita;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

In functie de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fisa postului, atrage dupa sine sanctionarea legala.

Director,

Am luat la cunoștință