



PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ
JUDEȚUL SATU MARE
ROMÂNIA

Str. Victoriei, Nr.95–97, Tel/Fax:+40- 0261-854845,0261-853112, 0261-854842
e-mail: primarie@negresti-oas.ro, pagină de internet: www.negresti-oas.ro

**1.Principalele atribuții ale postului de îngrijitor copii, G/M, grad debutant în cadrul Creșei
Castelul Piticilor orașul Negrești Oaș – sunt următoarele:**

- 1.Își desfășoară activitatea în grupa repartizată, timp de 8 ore pe zi, în două ture, conform planificării coordonatorului personal de specialitate, iar la nevoie și în alte spații repartizate de acesta
- 2.Supraveghează și îngrijește copiii pe toată durata programului de lucru cu excepție timpului în care efectuează operațiuni de curățenie, dezinfecție.Răspunde de securitatea fizică și emoțională a copiilor și de prevenirea accidentelor cât timp se află în preajma copiilor
- 3.Efectuează și răspunde de toaleta copiilor:schimbarea scutecului, spălarea corpului, ștergerea nasului, dezbrăcare/îmbrăcarea, descălțarea/incălțarea
- 4.Preia copiii la venirea acestora în creșă, după efectuarea triajului, atunci când educatorul-puericultor lipsește de la grupă și are grijă să transmită eventualele mesaje ale aparținătorilor și celorlalți membri ai echipei de la grupă și completează registrul de Preluare/predare a copiilor și a turelor
- 5.Predă copiii la plecarea acestora din creșă atunci când educatorul-puericultor sau asistentul medical lipsesc de la grupă și răspunde de modul în care de face predarea: cui predă copilul, cum este toaletat copilul, ce informații transmite aparținătorilor, completează registrul de Preluare/predare a copiilor și a turelor
- 6.Participă activ, alături de educatorul-puericultor, la realizarea programului zilnic al copiilor:
 - supraveghează copiii în timpul jocului din grupă sau din curte
 - supraveghează copiii în timpul activităților organizate și dirijate de educator-puericultor
 - supraveghează și ajută copiii în timpul rutinelor din programul zilnic al acestora: venirea/plecarea la/de la creșă, spălarea mâinilor, servirea meselor, mersul la baie, odihna
- 7.Transportă igienic gustările și mâncarea gătită de la bucătărie/oficiu sau preia alimentele transportate în regim de catering, asigură spălarea, dezinfecția și păstrarea igienică a veselei și a tacâmurilor, întreține curățenia oficiului și a sălii de mese
- 8.Înștiințează imediat asistentul medical despre orice modificare observată în starea de sănătate a copiilor
- 9.Își păstrează întotdeauna calmul în relaționarea cu copii și aparținătorii acestora, chiar și în situațiile neplăcute, punând pe primul loc interesul copiilor și respectul față de aparținătorii acestora
- 10.Cunoaște, respectă și aplică la locul de muncă normele de igienă specifice colectivităților de copii, circuitele funcționale și procedurile operaționale referitoare la domeniul său de activitate
- 11.Efectuează zilnic/periodic manopere de curățenie și dezinfecție în spațiul grupei precum și alte activități gospodărești astfel încât să nu perturbe programul zilnic al copiilor
- 12.Consemnează zilnic efectuarea manoperelor de curățenie și dezinfecție prin semnarea Graficelor de înregistrare a curățeniei și dezinfecției având în vedere faptul că semnătura confirmă efectuarea corectă și completă a manoperelor
- 13.Răspunde de folosirea și depozitarea în condiții de siguranță a substanțelor și soluțiilor pentru curățenie și dezinfecție, având în vedere prevenirea accidentelor
- 14.Răspunde de folosirea, igienizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie pe care le are în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun

15.Cunoaște și respectă legislația privind protecția și promovarea drepturilor copilului. Raportează în cel mai scurt timp posibil coordonatorului personal de specialitate orice suspiciune de abuz asupra copilului sau orice tip de abuz asupra copilului la care este martor

16.Cunoaște, respectă și aplică regulile de individuală. Declară coordonatorului personal de specialitate orice boală acută de care suferă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale

17.Poartă pe toată durata programului echipamentul de protecție, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului personal plăcut

18.Sesizează coordonatorului personal de specialitate din creșă orice situație ambientală care interferează negativ cu procesul educațional (situații conflictuale, evenimente/incidente nedorite sau neprevăzute, lipsa sau deteriorarea unor instrumente de lucru sau bunuri)

19.Respectă programul de lucru, semnându-se în condica de prezență la venire și la plecare. Folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă. Poate părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru numai pe baza biletului de voie semnat de coordonatorul personal de specialitate al creșei și după schimbarea echipamentului specific postului. Recuperarea orelor se va face la solicitarea coordonatorului personal de specialitate

20.Păstrează confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, nepurtând discuții cu referire la activitatea de la locul de muncă în alte medii decât cu acordul coordonatorului

21.Prezentele atribuții nu sunt limitative, titularul postului putând efectua și alte sarcini specifice activității desfășurate în creșă, acordate prin dispoziția coordonatorului personal de specialitate, conducerea creșei sau prevăzute în dispozițiile legale în vigoare

**Compartiment RUS,
Inspector
Manea Cristina**

**Viza de legalitate,
Secretar general UAT,
Cionca Ioan**