



Creșa Îngerașii  
Strada Rușețu, nr.6A  
București sector 6

Fișa Postului  
Nr.....

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Infirmier
2. Nivelul postului: De execuție
3. Scopul principal al postului:
  - Efectuează îngrijirea de bază și supravegherea zilnică a copiilor din creșă;
  - Efectuează curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor din grupă;

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: Generale/medii;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -nu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) –nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Să cunoască stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui;
  - Să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
  - Să aibă calități de bun organizator și animator;
  - Să știe să asculte și să se facă ascultat;
  - Să folosească un limbaj accesibil copilului;
  - Să creeze un climat de securitate fizică și afectivă;
  - Să aibă abilități empatică și de comunicare și să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea afectivă a copiilor;
  - Să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
  - Să aibă un mod de adresare civilizată, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui copil;
  - Adaptabilitate la situațiile noi și complexe;
  - Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
  - Să manifeste discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.
6. Cerințe specifice: disponibilitate de lucru în program prelungit în situații speciale
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

### Atribuțiile postului:

#### 1. Atribuții generale ce revin angajatului:

- Se obligă să cunoască și să respecte prevederile Legii 272/2004, cu modificările și completările ulterioare referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi,



abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;

- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în creșă, privitoare la datele despre copii și activitățile din unitate;
- Respectă ROF, ROI și Codul Etic stabilit pentru creșă;
- Respectă dispozițiile șefului ierarhic;
- Asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- Respectă codul deontologic al profesiei;
- Participă la cursuri și activități de formare profesională continuă;
- Respectă metodologia de lucru, strategia creșei din care face parte;
- Participă la ședințele administrative din creșă;
- Apără și respectă drepturile copiilor;
- Participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din creșă;
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale.

## **2. Atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă**

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații, conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare :

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari , pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, 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;



- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- Să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- Să aducă la cunoștință șeful direct accidentele suferite de propria persoană;
- Să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- Să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- Să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- Să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;
- În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații, conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor- Republicată, cu modificările și completările ulterioare:
  - Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
  - Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
  - Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
  - Să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
  - Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

### 3. Atribuții GDPR:

- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;



- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- Prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

#### **4. Responsabilități în derularea activităților sistemului de management anti-mită, conform SR ISO 37001/2017:**

Acestea sunt concepute pentru a fi integrate cu procesele deja existente și sunt legate de stabilirea, planificarea, implementarea, gestionarea, monitorizarea revizuirea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management anti-mită, astfel:

- Se obligă să respecte angajamentul anticorupție;
- Este responsabil pentru respectarea activităților sistemului de management anti-mită;
- Participă la acțiuni de conștientizare a necesităților și așteptărilor beneficiarilor și de instruire privind activitățile sistemului de management anti-mită;
- Comunică direct beneficiarilor precum și colaboratorilor direcți și indirecti, politica în domeniul de management anti-mită;
- Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită;
- Raportează de îndată situația apariției unui conflict de interese în desfășurarea activităților conform fișei postului.

#### **5. Atribuțiile specifice ce revin angajatului:**

- Participă alături de personalul grupei la toate activitățile și colaborează cu celelalte colege pentru o eficiență maximă;
- Participă la realizarea corectă a programului de viață al copiilor;
- Participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să mănânce singur, să ceară și să stea la oliță, să se îmbrace și să se dezbrace, etc.) respectând regulile de igienă în vigoare și cu permanenta atenție la sănătatea copiilor;
- Efectuează toaleta copiilor (îmbracă, dezbracă, toaletă – baie) ;
- Efectuează dezinfecția în grupă zilnic conform procedurii de dezinfecție (pentru vase, olițe, toalete, mobilier, împrăcăminte, jucării, spații ale grupei),
- Efectuează igienizarea olițelor (prin spălare, dezinfectare, ștergere) conform normelor de igienă în vigoare, precum și ordinea și curățenia în oficii și în dulapurile de vase);
- Schimbă și efectuează soluția de cloramină zilnic pentru olițe;
- Aerisește, dezinfectează, schimbă și aranjează paturile;
- Efectuează zilnic curățenia în toate încăperile grupei respectând normele de igienă în vigoare (mopuri, găleți, cârpe individualizate, soluție de cloramină, etc.)
- Înlouiește și transportă lenjeria murdară la spălătorie în condițiile stabilite (saci de plastic separați), primește lenjeria curată și o depozitează în debara;



## PRIMĂRIA SECTORULUI 6

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

- Transportă mâncarea la grupă în vase acoperite respectând normele de igienă.
- Participă alături de asistenta grupei la porționarea mâncării și la servirea mesei copiilor în condiții de securitate și igienă (mâncarea să nu fie prea fierbinte sau prea rece, copilul să nu aspire alimente, să nu verse mâncarea, etc.)
- Așează copiii pe oliță, îi ridică, semnalând asistentei orice modificare în aspectul scaunului sau al urinii copiilor;
- Efectuează curățenia grupei atât zilnic cât și la sfârșit de săptămână, iar o dată pe lună se face curățenie generală (geamuri, perdele, covoare, etc.)
- Respectă normele de protecția muncii ;
- Păstrează în bune condiții inventarul grupei și ordinea în debara ;
- Semnalează asistentei medicale orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;
- În lipsa asistentei medicale va cere părinților relații privitoare la starea de sănătate a copiilor (temperatura, aspectul tegumentelor și mucoaselor);
- Răspunde de felul în care sunt predați copiii părinților (curați, spălați și cu toate indicațiile necesare);
- Asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;
- Lucrează alături de colege la realizarea programelor de dezvoltare psiho-motorie și a serbărilor de la grupă;
- Pregătește copiii pentru a merge în curte, supraveghindu-i permanent în timpul jocului și a activităților în aer liber – pentru a preveni eventualele accidentări;
- Se va preocupa de ridicarea nivelului profesional;
- Nu va lua decizii medicale sau administrative fără a anunța asistenta medicală /medicul,directorul creșei sau persoana cu atribuții administrative;
- Nu va administra medicație decât în prezența și la indicația unui cadru medical;
- Respectă și se conformează oricăror alte observații, indicații, solicitări ale medicului/directorului creșei, în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;
- Anunță persoana cu atribuții administrative din centru despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare precum și a materialelor de curățenie și dezinfecție;
- Anunță persoana cu atribuții administrative din centru cu privire la eventualele defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru;
- Sesizează conducerea centrului despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din creșă.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorului creșei și medicului,
- coordonat metodologic de administratorul de patrimoniu;

b) Relații funcționale: relaționează cu ceilalți salariați din creșă



## PRIMĂRIA SECTORULUI 6

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

### 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: -
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private:-

### 3. Limite de competență.

- Îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conform fișei postului;
- Formulează propuneri cu privire la activitățile care depășesc limitele de competență;

### 4. Delegarea de atribuții și competență .

- În situația în care titularul de post se află în concediu sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului în condițiile legii, pe perioada absenței determinată de aceste situații, delegarea atribuțiilor se face persoanei care îndeplinește condițiile ocupării postului, cu acordul acesteia și a șefului ierarhic.

### Întocmit de:

- 1. Nume și prenume: .....
- 2. Funcția de conducere: Director
- 3. Semnătura.....
- 4. Data întocmirii: .....

### Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Nume și prenume: .....
- 2. Semnătura .....
- 3. Data: .....