



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

Fișa Postului  
Nr.....

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Educator-puericultor

2. Nivelul postului: De execuție

3. Scopul principal al postului:

- Activități de educație timpurie și supravegherea copiilor din creșă;
- Siguranță și securitatea copiilor din creșă;

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: Superioare – cu diplomă de licență

2. Perfecționări (specializări): - Cursuri de perfectionare in domeniu

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) –Începător/mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) - nu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- Adaptabilitate la situațiile noi și complexe;
- Să cunoască stadiile de dezvoltare a copilului;
- Să cunoască și să asigure, prin propria activitate, respectarea drepturilor copilului;
- Să știe să asculte și să se facă ascultat;
- Să folosească un limbaj accesibil copilului;
- Discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact ;
- Să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea afectivă a copiilor;
- Să aibă un mod de adresare civilizată, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui copil;
- Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- Să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;

6. Cerințe specifice: disponibilitate de lucru în program prelungit în situații speciale

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -nu

## **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 șefului 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 privind respectarea prevederilor Sistemului de Management:**

- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;

- Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.

#### **4. Atribuții GDPR:**

- Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Prelucrează 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:**

- Realizarea săptămânală a planificării activităților instructiv-educative ce urmează a fi desfășurate conform Curriculumului pentru educația timpurie;
- Supraveghează și organizează jocuri și activități în aer liber;
- Participă alături de personalul grupei la toate activitățile și colaborează cu celelalte colege pentru buna desfășurare a activității creșei;

- Respectă regulile de igienă în vigoare privind sănătatea copiilor ;
- În relația cu părinții și cu copiii va avea un comportament nediscriminator, folosind un limbaj adecvat;
- Consemnează cadrelor medicale problemele de sănătate ale acestora;
- Participă la administrarea și supravegherea distribuirii corecte a mesei copiilor respectând regulile de igienă și prescripțiile alimentare;
- Sprijină copiii în timpul servirii mesei și se ocupă activ de formarea deprinderilor de bază a acestora ;
- Supraveghează somnul copiilor;
- Semnalează cadrelor medicale orice modificare în starea de sănătate a copiilor;
- Asigura protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;
- Realizează împreună cu colegile de la grupă programe artistice pentru serbări la grupă;
- Pregătește copiii pentru a merge în curte, supraveghindu-i permanent în timpul jocului – pentru a preveni eventualele accidentări ;
- Va participa periodic la cursuri de formare profesională și perfecționare;
- Nu va lua decizii medicale sau administrative fără a anunța personalul medical din creșă, directorul sau administratorul de patrimoniu;
- Nu va administra medicație fără știrea și acordul unui cadru medical și a părinților copiilor;
- Se va purta nediscriminator cu copiii folosind un limbaj adecvat ;
- Respectă și se conformează oricăror observații, indicații, solicitări ale directorului, în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;
- Anunță persoana desemnată cu atribuții administrative din creșă privind eventuale defecțiuni sau funcționarea deficitară a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din creșă;
- Suplinește atunci când este nevoie cu activități în limita competențelor profesionale personalul de la grupa ;
- Sesizează conducerea creșei despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Asigură, alături de tot personalul din creșă, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor, conform Metodologiei de Organizare și Funcționare a creșelor ;
- Respectă cu strictețe programul de lucru, efectuând pe lângă orele destinate activității didactice, confecționare de materiale didactice, ședințe cu părinții, studiu individual, întocmirea documentelor aferente comisiilor de lucru din care face parte în cadrul unității ;
- Salariatul este obligat să îndeplinească atribuțiile precizate în deciziile interne de numire și rezultate din responsabilitățile suplimentare repartizate de conducerea unității, iar pentru aceasta deciziile interne de numire devin anexe la fișa postului salariatului.
- Promovează și susține în cadrul instituției cerințele Sistemului de Management al Sigurantei Alimentului (SMSA)
- Respectarea condițiilor de igiena și Monitorizarea acestora conform procedurilor specifice (inclusiv Planul de autocontrol)
- Promovează și susține în cadrul instituției cerințele beneficiarilor pentru a asigura satisfacția acestora;

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul unității

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: relaționează cu ceilalți salariați din centru, cât și cu alți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6.

c) Relații de control:.....

d) Relații de reprezentare:.....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: - ISMB, IS6, DGASPC Sector 6, Primăria Sector 6.

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: .....