

Denumirea instituției  
Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul  
Creșa Lugoj

Aprob<sup>1)</sup>

**FIȘA POSTULUI**

nr. ....27.....

Dir.Gen.D.S.C.  
As.Soc. Angelica Uscat



**I. Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: Educator Puericultor
2. Nivelul postului: de execuție
3. Obiectivul/Obiectivele postului: Titularul postului are rolul de a organiza, coordona și supraveghea procesul instructiv-educativ al beneficiarilor din Creșa Lugoj .

**II Condiții specifice privind ocuparea postului<sup>2)</sup>:**

1. Studii de specialitate: Studii medii
2. Perfecționări (specializări)<sup>3)</sup>: Cursuri de perfecționare în domeniu
3. Vechimea în specialitate : 6 luni
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Cunoștințe medii
5. Limbi străine<sup>4)</sup>: Nu este cazul
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: Empatie, Fermitate, Perseverență, Consecvență, Dăruire în tot ceea ce întreprinde, Capacitatea de apropiere și tratare imparțială a tuturor copiilor, Răbdare, Înțelegere, Corectitudine, Spirit de inițiativă
7. Cerințe specifice<sup>5)</sup>: Atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu beneficiarii, colegii și întreg personalul Creșei Lugoj , capacitate de lucru în echipă.
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

**III Descrierea sarcinilor ce revin postului:**

1. \_ În exercitarea profesiei, principiul de bază va fi respectarea drepturilor copilului;
2. \_ Facilitează schimbul de informații dintre educatoare și copii, adaptând conținutul informațiilor la nivelul de înțelegere al copiilor;
3. \_ Coordonează și supraveghează procesul instructiv-educativ, asigură securitatea copiilor pe timpul șederii în creșă;
4. \_ Facilitează schimbul de informații dintre copii;
5. \_ Desfășurarea activității de educație timpurie în conformitate cu obiectivele stabilite și particularitățile grupei pe care o conduce;
6. \_ Perfecționarea mișcărilor generale și dobândirea agilității și siguranței mișcărilor;
7. \_ Activizarea vorbirii, îmbogățirea vocabularului și însușirea lui corectă;
8. \_ Dezvoltarea observației, atenției, memoriei, înțelegerii, gândirii și orientării în mediul înconjurător, precum și dezvoltarea simțului muzical;
9. \_ Crearea relațiilor pozitive cu adultul și cu ceilalți copii și formarea trăsăturilor pozitive ale caracterului;
10. \_ Însușirea deprinderilor de bază (să meargă singur la wc, să mănânce independent, să se spele singur pe mâini, să mulțumească, să salute);
11. \_ Însușește copii la baie îi spală, îi pregătește de culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat;
12. \_ Va supraveghea în dormitor somnul copiilor pe toată perioada cât este stabilit programul de odihnă al copiilor;
13. \_ Răspunde de gestiunea pe care o are în sala de grupă;
14. \_ Poartă în permanență halat curat, pantofi de interior , ecuson cu numele și funcția;
15. \_ Evaluarea periodică a cunoștințelor copiilor pentru alegerea celor mai bune strategii didactice;
16. \_ Implicarea părinților în educarea copiilor;

17. \_Formarea de deprinderi intelectuale, psihomotorii, practice în vederea pregătirii copiilor pentru școală și viață;
18. \_Formarea de atitudini , ca ansamblu de trăsături afective, motivaționale, integrate în structura personalității;
19. \_Transmiterea de cunoștințe despre lume și viață cu respectarea caracterului științific și particularităților individuale ale copiilor;
20. \_Organizează spațiul clasei conform tematicilor abordate;
21. \_Confecționează material didactic, alege materialul și auxiliarele didactice pe care le consideră cele mai potrivite pentru realizarea obiectivelor propuse;
22. \_Conținutul activităților desfășurate trebuie să respecte particularitățile de vârstă ale copiilor și să fie adaptate nivelului de înțelegere al acestora;
23. \_Respectă individualitatea copiilor, desfășurând activități adaptate acestui principiu;
24. \_Respectă copiii, părinții și colegii, manifestă empatie și înțelegere față de aceștia;
25. \_Acceptă diferențele care există între oameni și cultivă particularitățile culturale ale familiilor din care provin copiii pe care îi are în grijă;
26. \_Participă direct la alegerea jucăriilor cât și la organizarea spațiului, atât în interior cât și în exterior;
27. \_Urmărește dezvoltarea la copii, atât a capacității intuitive, cât și a abilității de alegere, decizie și independență, cooperând și nu impunând sensul și conținutul activității;
28. \_Educatorul are obligația de a comunica părinților/reprezentanților legali ai copiilor prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar cel puțin următoarele informații cu avizul șefului Serviciului Creșe următoarele :progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare, starea emoțională și afectivă a copiilor, dificultăți/deficiențe identificate, orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanții legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
29. \_Detine un jurnal de legatură al copilului ;
30. \_Înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
31. \_Realizează o bună colaborare cu familia pentru continuitate în procesul educativ, pentru înțelegerea comportamentului copiilor;
32. \_Organizează activități specifice și cu tematică de Sfintele Sărbători ale Crăciunului, Sfintele Sărbători Pascale, Ziua Copilului etc;
33. \_Colaborează cu directortul Creșei Lugoj pentru rezolvarea problemelor care apar în desfășurarea procesului de educație timpurie;
34. \_Comunică șefului ierarhic orice problemă se ivește în cadrul grupei pe care o conduce;
35. \_Colaborează cu personalul nedidactic în vederea asigurării confortului și siguranței copiilor încredințați pe timpul cât aceștia stau în spațiul destinat activităților educative;
36. \_Respectă cu strictețe programul de lucru, efectuând, pe lângă orele destinate activității didactice, confecționare de rechizite, întâlniri cu părinții, activități de îmbunătățire a ambientului în incinta creșei, studiu individual, realizarea sarcinilor în cadrul echipei din care face parte;
37. \_Are datoria să se perfecționeze și să se autoperfecționeze participând la cursuri, efectuând studiu individual, etc;
38. \_Are datoria de a ajuta copilul în orice situație atunci când este în dificultate, de a-i forma, împreună cu asistentul medical și îngrijitoarea, deprinderi de a se hrăni, de folosire a toaletei, de spălare pe mâini, de îmbrăcare-dezbrăcare, de încălțare-descălțare, de a ajuta la servirea mesei copiilor, etc;
39. \_Efectuează și alte sarcini pentru o bună desfășurare a activității din unitate, atunci când situația o cere;
40. \_Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate;
41. \_Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

**IV. Responsabilitatea implicată de post:**

1. De pregătire/luare a deciziilor<sup>6)</sup>: Nu este cazul
2. Delegare de atribuții și competență: Nu este cazul
3. De păstrare a confidențialității: Păstrează confidențialitatea informațiilor legate de instituție.

**V. Sfera relațională a titularului postului:**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) relații ierarhice:**

- subordonat față de: directorul - Creșei Lugoj
- superior pentru: Nu este cazul

**b) relații funcționale: Cu întreg personalul Creșei Lugoj**

**c) relații de control: Nu este cazul**

**d) relații de reprezentare: Nu este cazul**

**2. Sfera relațională externă: Nu este cazul**

**a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul**

**b) cu organizații internaționale: Nu este cazul**

**c) cu persoane juridice private: Nu este cazul**

Concediul de odihnă va fi asigurat conform programării concediilor.

Este interzisă molestarea în orice fel a copiilor, care poate duce la sancțiuni disciplinare până la desfacerea contractului de muncă.

Obligațiile de muncă: 8 ore/zi

Program de lucru: 08:00-16:00

**VI. Întocmit de<sup>7)</sup>:**

Numele și prenumele: Curuțiu Emil Florin

Funcția: director Creșa Lugoj

Semnătura:

Data :

S-a luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

**VII. Avizat de<sup>8)</sup>:**

Numele și prenumele: Angelica Uscat

Funcția contractuală de conducere: Director General D.A.S.C.

Semnătura:

Data: