

Fișa postului **- îngrijitor -**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului, anexă a contractului individual de muncă:

| | |
|---|---|
| Datele angajatului pe post: | |
| Numele și prenumele | |
| Specialitatea | |
| Denumirea postului | |
| Încadrarea | |
| Cerințe: | |
| - studii | |
| - studii specifice postului | |
| - vechime | |
| Relații profesionale specifice postului: | |
| a) ierarhice de subordonare | - Director - Director adjunct - Administrator patrimoniu |
| b) de colaborare | - Personalul didactic - Didactic auxiliar - Personalul unității de învățământ |
| Obiectiv general: | |
| - Curățenia și întreținerea imobilelor unității școlare, precum și a spațiilor exterioare care aparțin acesteia. | |
| Obiectiv specific: | |
| - Supravegherea instalațiilor sanitare în timpul pauzelor; - Igienizarea grupurilor sanitare, a coridoarelor în timpul fiecărei ore de curs; - Efectuarea curățeniei în sălile de clasă, cabinete, laboratoare și săli de sport; - Efectuarea curățeniei în parcurile școlii, a perimetrului școlii și a trotuarelor din jurul acestora. | |
| Activitatea desfășurată presupune autonomie în efectuarea competențelor specifice postului. | |
| Responsabilitatea implicată de post: | |
| ➤ Responsabilitate privind efectuarea curățeniei și igienizării; ➤ Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare; ➤ Responsabilitate în respectarea normelor de protecție a muncii și privind paza și stingerea incendiilor; ➤ Responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii. | |
| Conform art. 89 alin.2 și art.96 alin.1 din Legea 272/2004 | |
| - Art.89 alin.(2) Orice persoana fizica sau juridica, precum si copilul pot sesiza direcția generala de asistenta sociala si protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu, sa ia masurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violenta, inclusiv violenta | |

sexuala, de vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență.

- **Art. 96 alin.(1)** Orice persoana care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze Serviciul Public de Asistență Socială sau Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

I. SARCINI DE SERVICIU

1. Curățenia și întreținerea imobilelor unității școlare prin:

- a. măturat - spălat uși;
- b. spălat coridoare - curățat covoare/mochete;
- c. întreținut parchet/podele - curățat și igienizat grupurile sanitare;
- d. sters praful - mutări de mobilier;
- e. spălat geamuri - amenajat birouri/săli de clasă/laboratoare.

Curățenia se efectuează pe sectoare .

Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;

- 2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- 3. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- 4. Răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia conform regulilor stabilite de către conducerea școlii;
- 5. Mătură și spală zilnic holurile și sălile de clasă din sectorul repartizat;
- 6. Curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- 7. Șterge tablele la sfârșitul cursurilor;
- 8. Îndepărtează gunoiul din sălile de clase, laboratoare și toalete la sfârșitul fiecărei ture/zilnic;
- 9. Face curățenie în sala de sport și în curtea școlii;
- 10. Șterge praful și pânzele de păianjen din interiorul imobilului ori de câte ori este nevoie;
- 11. Este direct răspunzătoare de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;
- 12. Acolo unde este cazul va folosi aspiratorul de praf;
- 13. Realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului școlii;
- 14. La curățenie generală se vor spăla covoarele;
- 15. Întocmește referat de necesitate și în baza lui preia materialele pentru curățenie;
- 16. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului de patrimoniu;
- 17. Îndeplinește orice alte munci în legătură cu activitatea de întreținere și gospodărire atât în interiorul, cât și în exteriorul clădirii (vopsit, strâns frunze, crengile, curăță zăpada și gheața, strânge hârtiile, mătură aleile etc.)
- 18. Îngrijește spațiul verde conform dispozițiilor conducerii;
- 19. Participă împreună cu reprezentanții firmei de salubritate la gestionarea gunoiului menajer;
- 20. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate administratorului de patrimoniu;
- 21. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.

II. ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de munca. Angajatul/angajata are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la ședințele de protecția muncii.

III. PROGRAMUL ZILNIC

Programul de lucru este de luni până vineri de la ora 07:30 la 20:00, în 2 schimburi, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și la efectuarea concediului de odihnă.

Schimbul 1: 07:30 – 15:30

Schimbul 2: 12:00 – 20:00

IV. UNELTE, INSTRUMENTE, ECHIPAMENT DE LUCRU:

Instrumente specifice muncii: halat, mătură, mop, găleată, mănuși de protecție din cauciuc, lavete.

V. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

V.1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare;
- control și depistare a deficiențelor;
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- comunicare orală;
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, și publicul general;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, manualitate;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii.

V.2. Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru.

V.3. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților;
- rezistența la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare; - echilibru emoțional.

VIII. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

- Acordă ajutorul solicitat de către cadrele didactice.
- Îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă, inclusiv cea de curier sau paznic.

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

.....

**Semnătura titularului fișei postului de luare
la cunoștință:**

.....

.....

Data: