



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
PETRU RAREȘ HÎRLĂU

Str. Ștefan cel Mare nr. 23, Hîrlău, Jud. Iași

Tel: /Fax: +40 (0)232 720 467/ 232 722 433

E-mail: scoalapetruraresh@yahoo.com



Inspectoratul Școlar Județean
Iași



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Îngrijitor

În temeiul Legii educației naționale (Legea nr. 1/ 2011), cu modificările și completările ulterioare și al contractului individual de muncă, înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu nr. _____, se încheie astăzi ____ / ____ / _____ prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele _____

Denumirea postului: *îngrijitor*

Decizia de numire _____

Numărul de ore sarcini de serviciu _____

Compartimentul: *personal nedidactic*

Cerințe

- studii _____
- studii specifice postului _____
- vechime _____

Relații profesionale

- ierarhice de subordonare: director, director adj., administrator(*responsabil compartiment*),
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic,
- de reprezentare a unității școlare la activități la care participă ca delegat.

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând _____ normă de bază corespunzătoare unei părți de _____ din salariul de bază, stabilite la data de ____ / ____ / _____:

- **Obiectiv general:** asigurarea curățeniei în școală și în jurul acesteia.
- **Obiectiv specific:** gestionarea și conservarea bunurilor, efectuarea lucrărilor de îngrijire, igienizarea și dezinfectie a spațiului școlar.
- **Atribuții specifice postului:**
 - a) Gestionează bunurile:
 - preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
 - preia de la administrator materialele pentru curățenie și dezinfectie;
 - răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități.
 - b) Efectuează lucrări de îngrijire specifice sectorului pe care este repartizat/ă:
 - ștergerea prafului, măturat, spălat, dezinfectat;
 - scuturarea preșurilor (unde este cazul);

- spălatul/dezinfectarea ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- execută lucrări de vopsitorie (când este cazul);
- curățenia sălilor de clasă (zilnic): măturat, șters praful, debarasarea băncilor, spălat/dezinfectat;
- curățenia holurilor (zilnic): măturat, spălat,dezinfectat;
- curățenia/dezinfecția cabinetelor direcțiunii, secretariatului, cancelariei (zilnic).

c) Conservă bunurile:

- controlează zilnic, la terminarea serviciului, ușile, geamurile, mobilierul, instalațiile sanitare și cele electrice și semnalează eventualele defecțiuni muncitorului de întreținere/administratorului.
- *Programul zilnic:* 07,00 – 15,00(Corp A);07,00 – 15,00/10,00 – 18,00(Corp B)

II. Alte atribuții

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

- Asigurarea curățeniei Sălii de sport sau a sălii de festivități a Clubului copiilor după desfășurarea unor activități cu elevii școlii în aceste spații.

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, ștampila)

Semnătura titularului de luare la cunoștință,

(semnătura)

DATA ____ / ____ / ____