

Nr. 3922 /20.12.2023

FIȘA POSTULUI

Îngrijitor

În temeiul Legii educației naționale nr. 198/2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, conform HG nr.1336/2022, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului*: **de execuție**
2. Denumirea postului: **Îngrijitor**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **Întreținerea și igiena spațiilor unității de învățământ**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate**: minim 10 clase /școală profesională (cu diplomă de absolvire)
2. Perfecționări (specializări): ---
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): ---
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: ---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: punctualitate, responsabilitate, disponibilitate
6. Cerințe specifice***: ---
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): ---

C. Atribuțiile postului:

Domnul/Doamna, posesor/posesoare al/a contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu nr..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcini de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână - 1 normă:

a) Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

1. Aspirarea/măturarea/aerisirea sălilor de clasă, a cabinetelor și laboratoarelor - zilnic / ori de câte ori este nevoie;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, calorifere, pervazuri, uși - zilnic / ori de câte ori este nevoie;
3. Măturarea/aerisirea holurilor și a celorlalte spații adiacente - zilnic / ori de câte ori este nevoie;
4. Spălarea geamurilor, ușilor, mobilierului, faianței, dușumelei, gresiei - zilnic / ori de câte ori este nevoie;
5. Menținerea în permanență a curățeniei, spălarea ușilor, geamurilor, preșurilor;
6. Curățarea și dezinfectarea grupurilor sanitare (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie) - zilnic / ori de câte ori este nevoie;
7. Dezinfectarea mobilierului/spălarea - săptămânal/ori de câte ori este nevoie;
8. Transportarea la tomberoane a rezidurilor alimentare și gunoiiului/depozitarea selectivă -zilnic/ori de câte ori este nevoie;
9. Ajută la igienizarea spațiilor (pe perioada concediilor legale/medicale a colegilor);
10. Asigură curățenia și dezinfecția sălii de sport;

11. Îngrijește florile din sălile de clasă, laboratoare, holuri și din curte;
13. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire (caloriferele electrice/la nevoie) în condiții normale de funcționare;
14. Asigură curățenia pe terenul de sport al școlii, în curtea școlii și spațiile din jurul clădirilor care aparțin unității de învățământ, precum și a căilor de acces;
15. Execută mici lucrări de reparații la solicitarea conducerii școlii;
16. Păstrarea și asigurarea curățeniei zilnice în alt sector, în situația în care înlocuiește o colegă;
17. Încuie și descuie sălile de clasă, laboratoarele, cabinetele, cabinetul directorului, secretariatul, contabilitatea, biblioteca și alte încăperi din incinta școlii;
18. Răspunde de calitatea igienei spațiilor școlare și în fața reprezentanților DSP.

b) Gestionarea bunurilor:

1. Preia materialele de curățenie, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele, de la administratorul unității de învățământ pe baza referatului de necesitate, le utilizează cu responsabilitate, fără risipă;
2. Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să instrăineze obiectele de inventar aflate în gestiunea și inventarul unității;
3. Materialele de curățenie vor fi astfel depozitate încât să nu fie la îndemâna elevilor;

c) Conservarea bunurilor:

1. Controlează zilnic, la venire și la plecare, geamurile, mobilierul, robinetele, caloriferele și semnalează defecțiunile constatate administratorului, în vederea remedierii acestora;
2. Oricum obiect deteriorat din neglijența salariatului/ei se recuperează din salariul acestuia, prin imputare

d) Alte atribuții:

1. Supraveghează sectorul de lucru în timpul pauzelor și raportează conducerii școlii orice neconformitate intervenită;
2. Respectă normele P.S.I. + S.S.M. + I.S.U.;
3. Participă la instructajele Ș.S.M. și P.S.I.;
4. Participă la cursurile de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă;
5. Utilizează echipament de lucru corespunzător (halat curat) în timpul programului;
6. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;
7. Efectuează controale medicale periodice;
8. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic;
9. Asigură supravegherea în perimetrul unității atunci când este solicitat/ă;
10. Respectă Regulamentul de ordine interioară.

e). Gradul de solicitare din partea unității de învățământ:

1. Asumarea responsabilității în efectuarea curățeniei în toate spațiile școlii;
2. Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;
3. Sollicitudine față de angajații școlii, elevi, părinți sau alte persoane care folosesc spațiile din dotarea școlii;
4. Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
5. Răspunderea cu promptitudine la sarcinile date de conducerea școlii;
6. Confidențialitate în ceea ce privește activitățile derulate în școală, de personalul școlii și dotarea școlii;

f) Comportamentul și conduita:

1. Să aibă un comportament civilizată și o conduită adecvată unei instituții de învățământ, față de elevi, părinți, cadre didactice, didactice auxiliare și nedidactice, colegi;
2. Să manifeste empatie și afectivitate față de copiii care au nevoie de supraveghere;
3. Să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;

4. Să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe interzise în timpul programului de lucru.

g) Programul zilnic de lucru:

- în perioada cursurilor : de luni până vineri alternativ pe schimburi: schimbul I : 6-14/ 7-15 , schimbul II : 11-19;
- în perioada vacanțelor școlare: pe baza graficului, în funcție de necesități.

Pentru concediul de odihnă, salariatul depune o cerere la secretariatul unității, iar în cazul situațiilor de forță majoră, depune o cerere de învoire. Obligatoriu, anunță conducerea unității dacă este în concediu medical, în minim 24 ore de la emiterea certificatului medical.

h) Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual

- Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.
- Perioada în care se face evaluarea este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

i) Răspundere disciplinară:

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

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

— subordonat față de: director, director adjunct, administrator de patrimoniu

— superior pentru: ---

b) Relații funcționale: cu tot personalul școlii (didactic, didactic auxiliar și nedidactic)

c) Relații de control: ---

d) Relații de reprezentare: ---

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: de colaborare

b) cu organizații internaționale: de colaborare

c) cu persoane juridice private: de colaborare

3. Delegarea de atribuții și competență: în perioada de suspendare a contractului individual de muncă, ca urmare a incapacității temporare de muncă, concediu fără plată, sau efectuare a concediului de odihnă, toate atribuțiile sunt preluate de către ceilalți salariați încadrați pe aceeași funcție.

E. Întocmit de:	F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele: 2. Funcția: Administrator de patrimoniu 3. Semnătura 4. Data întocmirii: 18.12.2023	1. Numele și prenumele: 2. Semnătura 3. Data

G. Contrasemnează:

1. Nume prenume:

2. Funcție:

3. Semnătură.....

4. Dată