



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:

Numele și prenumele: _____

Compartimentul: ADMINISTRATIV – NEDIDACTIC

Denumirea postului: ÎNGRIJITOR (Cod C.O.R. - 911201)

Nivelul postului: DE EXECUȚIE

Numărul de ore sarcini de serviciu: **20 ore/ săptăm.**

Decizie de numire:.....

Încadrarea: 1/2 NORMĂ, PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

TRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

- sprijinirea procesului de îngrijire și educare a elevilor între 3 și 16 ani

CERINȚE:

Pregătirea profesională: studii profesionale/medii

I. RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) ierarhice: este subordonat directorului, administratorului de patrimoniu.
- b) de colaborare : personalul unității de învățământ

II. SARCINI DE SERVICIU:

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 0,5 normă de bază corespunzătoare unei părți de 50% din salariul de bază, stabilit la data de _____:

a) Gestionează bunurile:

- Preia sub inventar de la directorul școlii/administratorul de patrimoniu bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- Preia materialele pentru curățenie;
- Aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;

b) Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități.

c) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfășurarea activității:

- Ștergerea prafului, aspirat, măturat, spălat;
- Scuturarea preșurilor/covoarelor/mochetelor (unde este cazul);
- Spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
- Spălarea perdelelor, covoarelor, fețelor de catedră/masă;
- Curățenie la locul de păstrare a alimentelor, ori de câte ori este nevoie;
- Păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- Execută lucrări de vopsire, vopsirea copacilor, a claselor (când este cazul);
- Curățenia sălilor de clasă (zilnic);
- Curățenia curților interioare - cosirea ierbii din curte, curățirea arborilor / arbuștilor, amenajarea spațiilor verzi (plantarea de pomi/arbuști/flori)
- Comportament civilizată față de personalul unității, elevii/preșcolarii și părinții acestora, față de vizitatorii unității de învățământ.



d) Conservă bunurile:

- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate profesorului de serviciu
- În caietul de serviciu a îngrijitorului va fi consemnată ziua, profesorul de serviciu, precum și curățenia pentru ziua respectivă. În cazul constatării unor nereguli, se va consemna neregula.
- Repetarea constantă a aceleiași nereguli atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute în prezenta fișă a postului;

e) Managementul carierei și al dezvoltării personale:

- Respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- Participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- Participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- Efectuează controale medicale periodice.

III. PROGRAMUL DE LUCRU:

De luni până vineri, timp de 4 ore zilnic sau în funcție de solicitări.

IV. SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Se stabilește în funcție de necesități și în raport cu sarcinile celorlalte persoane implicate în activitatea de întreținere din unitatea de învățământ.

V. SANȚIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI SAUA ANEXELOR ACESTORA:

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

VI. ALTE RESPONSABILITĂȚI:

Responsabil cu gestionarea deșeurilor

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Director,
Prof. Merciu Dorel

Secretar,
Mogoș Dorina

Am luat la cunoștință și mi-am însușit
sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura _____