

NR...../.....

FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Legea 53/2003 codului muncii –actualizat, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Denumirea postului: **INGRIJITOR**

Decizia de numire:

Încadrarea: **INGRIJITOR - Personal nedidactic**

Cod C.O.R. . **911201**

Cerințe:

- Studii: minim 8 clase sau medii
- Studii specifice postului: nu necesita

1.RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice: este subordonat directorului și administratorului de patrimoniu.
- b) Funtionale: Inspectoratul Scolar, Primarie și alte unitati de invatamant.
- c) De colaborare: colaboreaza cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic

Doamna, posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână.

2.DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a) Complexitatea postului:

- Executarea curățeniei și a dezinfecției în scoala, curete si ocazional in sala de sport;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- Capacitatea de organizare a muncii;

- Afectivitate față de elevi;

- Empatie ;

c) Condițiile fizice ale muncii:

- Rezistentă la stres si efort fizic moderat;

3.RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

4. SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- Respectarea Regulamentului intern;

- 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.

b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;

- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;

- Aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;

- Posedă abilități de muncă în echipă.

d) Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

5.PROGRAMUL DE LUCRU:

- **schimbul I:** 06 - 14;

-**schimbul II:** 13 - 21;

SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de clasa, sala sport
- holuri,
- vestiare,
- laboratoare,
- birouri;
- grup sanitar copii și adulți,
- curtea și spațiul din jurul unitatii scolare,

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
2. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, cadrelor didactice, holuri.

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

- 1.Aspirarea prafului;
- 2.Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
- 3.Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- 4.Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Curatenia si dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- 6.Dezinfecția mobilierului (săptămânal);
- 7.Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- 8.Respectă normele P.S.I.;

9.Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1.Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, grupurile sanitare și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia;

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Prof. _____

Data:

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unitatii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar