



FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
pentru funcția de îngrijitor (femeie de serviciu)
Prezenta constituie anexă la contractul de muncă nr. _____/_____

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: 8 ore/zi

Compartimentul: personal nedidactic

Cerințe

- studii liceale
- vechime _____

Doamna, _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. _____ din _____, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40.ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

1. RELAȚII DE MUNCĂ:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct, administrator patrimoniu
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic,
- Functionale: ISJ, Primarie si alte unitati de invatamant

2. OBIECTIVE:

- a. Obiectiv general: asigurarea funcționalității spațiilor
- b. Obiectiv specific: întreținerea curățeniei și igienei spațiilor unității de învățământ

3. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

- răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor din clase, holuri, spații sanitare;
- stabilește corect și solicită necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă;
- preia materialele pentru curățenie și asigură dozarea în cantități optime a acestora;
- răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de către conducerea școlii;

- răspunde de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;
- răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceștia sunt la alte activități;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- cerințele care depășesc aria de competență proprie sunt raportate conducerii unității de învățământ;
- ștergerea/ aspirarea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc. (zilnic);
- măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- scuturarea covoarelor (unde este cazul);
- spălarea ușilor, geamurilor (necesită urcarea pe scară), mobilierului, chiuvetelor, faianței, gresiei, pardoselii, pereților;
- spălarea perdelelor, covoarelor, fețelor de masă;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- dezinfecția grupurilor sanitare;
- executarea lucrărilor de vopsitorie (când este cazul);
- curățenia în jurul clădirii școlii/curților interioare - amenajarea și curățarea spațiilor verzi (plantarea de flori, văruirea copacilor, îngrijirea florilor și a copacilor, strângerea frunzelor și a crengilor, strângerea hârtiilor și gunoaielor, golirea coșurilor de gunoi din curte, îndepărtarea zăpezii, etc.);
- asigură curățenia zilnică a sălilor de clasă, a curții, a grupurilor sanitare, a asfaltului din fața școlii;
- zilnic colectează selectiv deșeurile din sălile de clasă, laboratoare, birouri, bitoruri și holuri și le transportă la tomberon;
- încuie și descuie școala; armează sistemul de supraveghere;
- în perioada de vară realizează lucrări minore de reparații curente și igienizare;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobare conducătorului ierarhic;
- asigură paza în perimetrul unității atunci când i se solicită;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
- răspunde de calitatea igienei spațiilor școlare și în fața reprezentanților DSP

4. ALTE ATRIBUȚII

- Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale, prevenirea/sesizarea oricărui formă de violență, rele tratamente sau de exploatare;
- controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor, W.C - urilor și semnalarea defecțiunilor constatate către organul ierarhic superior;
- Notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.
- ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii ale directorului sau prin Hotărâri luate de Consiliul Profesoral sau la nivelul catedrelor/colectivelor de lucru/structurilor functionale ale institutiei respective de către șefii sau coordonatorii acestora.

5. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

- a. Complexitatea postului
 - lucrul cu substanțe chimice/ de curățenie

- b. Necesitatea unor aptitudini deosebite
 - capacitatea de organizare a muncii;
 - capacitate de adaptare și comunicare;
 - îndemânare și abilitate.
 - c. Condițiile fizice ale muncii
 - anumite activități implică lucrul la înălțime, ce implică urcatul pe scară;
- 6. GRADUL DE SOLICITARE DIN PARTEA UNITĂȚII:**
- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
 - respectarea normelor de securitate și sănătate în munca a personalului și elevilor
 - participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
 - participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico - sanitare;
 - efectuarea controalelor medicale periodice.
- 7. COMPORAMENTUL ȘI CONDUITA:**
- să aibă un comportament civilizată și o conduită adecvată unei instituții de învățământ față de copii, părinți, cât și față de colegi;
 - să manifeste empatie și afectivitate față de copii care au nevoie de supraveghere;
 - să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
 - să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator.

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 ____/____/____