



FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR IM

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, O.S.G.G. nr.600 din 07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, 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: **ÎNGRIJITOR IM**

Decizia de numire:

Încadrarea: **ÎNGRIJITOR IM - Personal nedidactic**

Cod C.O.R. .

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:

1.RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: este subordonat directorului.
- Funcționale: ISJ, Primarie și alte unități de învățământ.
- De colaborare: Colaboreaza cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic

Doamna/domnul....., posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....dinmă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 20 ore/săptămână,/4 ore/zi corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:

- Asigurarea condițiilor optime de igienă și curățenie în spațiile interioare (birouri, holuri, grupuri sanitare) și exterioare (curtea școlii, aleile).
- Realizarea activităților de întreținere curentă și periodică pentru prevenirea degradării spațiilor școlare și a echipamentelor aferente.
- Aplicarea normelor de igienă și sănătate publică în toate spațiile școlii pentru protejarea sănătății elevilor, cadrelor didactice și personalului.
- Gestionarea corectă a materialelor și substanțelor utilizate pentru curățenie, în conformitate cu normele de securitate și protecția muncii.
- Colaborarea cu personalul didactic și administrativ pentru asigurarea unui mediu sigur, curat și primitor.



- Monitorizarea și raportarea la superiori a eventualelor defecțiuni sau necesități de intervenții tehnice în unitate.
- Respectarea programului de lucru și a procedurilor interne stabilite de instituție.
- Contribuirea la prevenirea riscurilor de accidente prin păstrarea ordinii și curățeniei în toate spațiile școlii.

2.DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a).Complexitatea postului:

-executarea curățeniei și a dezinfecției;

b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-capacitatea de organizare a muncii;

c).Condițiile fizice ale muncii:

-rezistența la stres și 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 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.

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: 08 -12.00

6.SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- holuri,
- birouri;
- grup sanitar elevi și cadre didactice,
- curtea și spațiul din jurul unității școlare,

7.DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a).Complexitatea postului:



- executarea curățeniei și a dezinfecției;

b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- afectivitate față de elevi;
- empatie;
- capacitatea de organizare a muncii;

c).Condițiile fizice ale muncii:

- activitatea îngrijitorului de curățenie se desfășoară în toată unitatea de învățământ, iar atunci când situația o cere la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de el;

8. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

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

9. SFERA DE RELAȚII:

a).Gradul de solicitare din partea unității:

- 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.

b).Gradul de solicitare din partea părinților:

- manifestă solitudine față de părinții elevilor;

c).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 elevi, cât și față de colegi;
- să manifeste respect față de elevul, care are nevoie de ocrotire , supraveghere.

PROGRAMUL DE LUCRU: 8.00-12.00

SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, bunurile din holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. 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 și dezinfectia grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfectia mobilierului (săptămânal);
7. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
9. Respectă normele P.S.I.;
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

c. CONSERVAREA BUNURILOR:

- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate.

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.

Director,

Salariat,

Am luat la cunoștință și sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.

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

Data

Am primit un exemplar