



## FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Legii nr. 53/2003-Codul muncii republicat cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență al salariaților cu numărul ....., se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

.....

Denumirea postului: ÎNGRIJITOR

Cod COR : 911201

Decizia angajare: nr. .... din .....

Încadrarea: PERSONAL NEDIDACTIC

Nivelul postului: DE EXECUȚIE

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore / zi (40 ore / săptămână) (1 NORMĂ)

Cerințe:

- studii generale sau medii

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct, administrator patrimoniu;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ

Obiectivul general: Curățenia și întreținerea imobilelor unității școlare, precum și a spațiilor exterioare care aparțin acesteia.

Responsabilitatea implicată de post:

- Responsabilitate privind efectuarea curățeniei și igienizării;



- Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;
- Responsabilitate în respectarea normelor de protecție a muncii și privind paza și stingerea incendiilor
- Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii.

## SARCINI DE SERVICIU

### a) GESTIONEAZĂ BUNURILE:

- preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preia materialele pentru curățenie;
- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție, materiale de curățenie și dezinfectie;
- răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități.

### b) EFECTUEAZA LUCRARI DE INGRIJIRE A SECTORULUI:

- ștergerea prafului, măturat, spălat în săli de clasă, laboratoare, holuri, birouri, sală sport, dezinfectat;
- curățarea covoarelor / mochetelor;
- curățat și igienizat grupurile sanitare;
- spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
- amenajat birouri, săli de clasă, laboratoare, sală sport;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- execută lucrări de vopsire (când este cazul);
- curățenia sălilor de clasă (zilnic);
- în funcție de necesități se vor schimba sectoarele de activitate repartizate;
- pe timpul pauzelor se vor afla printe elevi (pe holuri) și informează conducerea sau profesorul de serviciu despre cazurile de violență / indisciplină;
- se implica prin verificare pentru economisirea energiei electrice sau termice;
- respecta normele PSI și normele de protecția muncii;
- efectuează controale medicale periodice;

### c) CONSERVAREA BUNURILOR:



- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, sau muncitorilor de întreținere;
- notează într-un registru intern defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate.

Programul zilnic (orientativ): 5.30 – 13.30 schimbul I și 13.30 – 21.30 schimbul II, cu ½ oră pauză de masă, după cum urmează:

#### Schimbul I

- 5.30 - 6.15, curățenia în sala de sport;
- 6.15 -7.00, curățenia în sălile de clasă;
- 7.00 – 9.30, curățenie în școală;
- 9.30 - 10.00, pauza de masă;
- 10.00 – 13.30, curățenie în școală.

#### Schimbul II

- 13.30 - 6.15, curățenia în sala de sport;
- 6.15 -7.00, curățenia în sălile de clasă;
- 15.00 – 17.30, curățenie în școală;
- 17.30 - 17.00, pauza de masă;
- 17.00 – 21.30, curățenie în școală.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Alte atribuții repartizate de conducerea unității: paza la poartă pe timpul vacanțelor și ori de câte ori este nevoie.

#### Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, părinți cât și față de colegi și personalul unității.

- are obligația sa poarte echipament de lucru si protectie adecvat; - sa respecte cu strictete normele de igiena, protectia muncii si PSI.

#### Răspunderea disciplinară



Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară conform art. 248 din Codul muncii – republicat cu modificările și completările ulterioare.

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

DIRECTOR,

Prof. BOLOȘ MIHAI

L.S.



SALARIAT,

Semnătura salariatului

de luare la cunoștință \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_