



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

## FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR SCOALA

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 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:

Încadrarea:

Cod C.O.R. . **912103**

Cerințe:

- studii: GENERALE
- studii specifice postului: curs igiena

### 1.RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice: este subordonat directorului, directorului adjunct, administrator patrimoniu
- b) Funcționale: ISJ, Primărie și alte unități de învățământ.
- c) De colaborare : Colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic

Doamna, posesor/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, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de.



## **1.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;

### **d) Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)**

## **2.RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

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

## **3. 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;

## **4.PROGRAMUL DE LUCRU:**

- ORELE 06.00 – 14.00



## 6. SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de clasă,
- holuri,
- vestiare,
- laboratoare,
- birouri;
- grup sanitar copii și adulți,
- curtea și spațiul din jurul unitatii scolare,
- cantină, internat, atelier

## 7. SARCINI DE SERVICIU

### a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasa, 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, dușurile, 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;
11. Pregătirea, spălarea, uscarea și călcarea lenjeriei;



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

**ALTE ATRIBUȚII:**

- Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente
- Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- Asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de bucătar

**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,**

**Data:**

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

Am primit un exemplar