**NR. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Aprobată în ședință C.A**

**din \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FIŞA POSTULUI**

**ÎNGRIJITOR**

**-model-**

În temeiul Legii educaţiei naţionale 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 entităţilor publice, legea 53/2003 codului muncii –actualizat, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul \_\_\_\_\_\_\_, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, prezenta fişă a postului:

1. Numele și prenumele:
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea: **ÎNGRIJITOR - Personal nedidactic**

**Cerinţe:**

- Studii:

- Studii specifice postului:

**1. RELAŢII DE MUNCĂ:**

a) Ierarhice: este subordonat directorului, directorului adjunct, administratorului de patrimoniu.

b) Funcționale: Inspectoratul Școlar, Primărie și alte unități de învățământ.

c) De colaborare: colaborează 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 \_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mă oblig să respect următoarele atribuţii, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de 01.09.2022

**OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂŢII DE MUNCĂ:** sprijinirea procesului de îngrijire și educare a elevilor între 6 şi 18 ani

**2. DIFICULTATEA OPERAŢIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

**a)** **Complexitatea postului:**

**-** Executarea curăţeniei și a dezinfecţiei;

**b)** **Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

- Capacitatea de organizare a muncii;

**c) Condiţiile fizice ale muncii:**

- Rezistenta la stres și efort fizic moderat;

**d) Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale (art. 89 alin 2 şi art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)**

**3. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreţinerea curăţeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

**4. SFERA DE RELAŢII:**

**a) Gradul de solicitare din partea unităţii:**

**-** 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 atribuţiilor de serviciu:**

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziţia: echipamente, materiale de curăţenie şi dezinfecţie;

- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unităţii;

- Aduce la cunoştinţa administratorului de patrimoniu și directorului orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;

- Posedă abilităţi de muncă în echipă.

**d) Comportamentul şi conduita:**

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de copii, cât şi faţă de colegi;

**5. PROGRAMUL DE LUCRU:**

**- schimbul I:** 07-15;

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

1. C**ONDUITA PROFESIONALĂ**
   1. **Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**
2. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
3. Prezentarea la serviciu întro ţinută decentă;
4. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
5. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.
   1. **Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**
6. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
7. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta și implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
8. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);

Asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin;

**7. SECTORUL DE CURĂŢENIE ŞI ÎNGRIJIRE:**

Suprafaţa din următoarele spaţii:

* săli de clasă
* holuri,
* sală de sport și vestiare,
* laboratoare,
* birouri;
* grupuri sanitare copii și adulţi,
* curtea și spaţiul din jurul unitatii scolare,

**DIFICULTATEA OPERAŢIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

**a)** **Complexitatea postului:**

**-** Executarea curăţeniei și a dezinfecţiei;

**b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

**-** Afectivitate faţă de elevi;

- Empatie;

- Capacitatea de organizare a muncii;

**c) Condiţiile fizice ale muncii:**

- Activitatea îngrijitoarei de curăţenie se desfăşoară în toată unitatea, iar atunci când situaţie o cere la clasa, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

**RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

- Asumarea responsabilităţii în îngrijirea copiilor şi asigurarea securităţii acestora;

- Asumarea responsabilităţii în păstrarea și întreţinerea curăţeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

**SARCINI DE SERVICIU**

1. **GESTIONAREA BUNURILOR:**
2. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasa, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
3. Preia materialele de curăţenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
4. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, cadrelor didactice, holuri.

**b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:**

1. Aspirarea prafului;

2. Ştergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;-zilnic

3. Măturarea spaţiilor care nu se aspiră;

4. Spălat geamuri, uşi, mobilier, faianţă, duşumele, gresie;

5. Curatenia și dezinfecţia grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianţă, gresie);

6. Dezinfecţia mobilierului (săptămânal);

7. Păstreză instalaţiile sanitare și de încălzire centrală în condiţii normale de funcţionare;

8. Execută mici lucrări de reparaţii (vopsit mobilier, văruit);

9. Respectă normele P.S.I.;

10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

**c) CONSERVAREA BUNURILOR:**

1. Controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le şi semnalează defecţiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreţinere sau responsabilelor cu igiena şi curăţenia;

### Salariul: conform prevederile Legii nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor măsuri bugetare.

**Răspunderea disciplinară**:

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

**Semnătura titularului de luare la cunoştinţă**:

**Director, Lider de sindicat,**

**Prof. Grosariu Nicu Cornel prof. inv.primar Halip Cristina**

**Data:**

**Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unităţii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.**

Am primit un exemplar