

Anexa nr. 1

FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR SCOALA

În temeiul Legii nr.53/2003 – codul muncii se încheie astăzi, _____
prezenta Fișa a postului:

Denumire post: Îngrijitor
Cod C.O.R. . **515301**

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: sprijinirea procesului de îngrijire și educare a elevilor între 6 și 20 ani

Compartimentul: nedidactic

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINTE:

Pregătirea profesională: școală generală

RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice: este subordonat directorului, director adj., compartimentului administrativ.
- b) De colaborare : Colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic

Numele sefului ierarhic:

1_Director

○ **SARCINI DE SERVICIU:**

a) Gestionează bunurile:

- a. preia sub inventar de la administratorul școlii bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- b. preia materialele pentru curățenie;

b) răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfasurarea activității:

Curățenie în cele trei corpuri de cladire, conform graficului de repartizare pe sectoare stabilit de administratorul unității.

- ștergerea prafului, măturat, spălat;
- scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
- spalarea perdelelor, covoarelor, fetelor de masa;
- la finalul turei, aruncă din coșuri resturile menajere și adună hârtiile.
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare; (verificarea lor după fiecare pauză)
- ajută la aprovizionarea centralei termice cu lemn și efectuează lucrări de curățenie în spațiul unde este amplasată centrala termică;
- execută lucrări de vopsire, vopsirea copacilor, a claselor (când este cazul);
- curățenia sălilor de clasă (zilnic);
- curățenia curților interioare- amenajarea spațiilor verzi(plantarea de flori)

- sa nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- sa se comporte civilizată fata de cadrele de conducere și colegii de muncă.
- În timpul orelor de curs supraveghează palierul pentru a nu permite nici unei persoane să deranjeze orele de curs. Orice neregulă semnalizată este raportată imediat administratorului unității sau secretariatului unității.
- În timpul programului va avea ținută vestimentară obligatorie, respective echipament individual de lucru.
- În funcție de condițiile meteo, participă la degajarea căilor de acces din școală.

c) Conservă bunurile:

Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate în caietul de procese verbale

- Dacă în timpul efectuării curățeniei sunt găsite obiecte personale ale elevilor, acestea vor fi predate șefului ierarhic sau serviciului secretariat spre a se lua legătura cu elevii respectivi prin profesorii diriginți, pentru recuperarea bunurilor de către aceștia. Orice reclamație în acest sens atrage după sine sancționarea salariatului.

○ **PROGRAMUL ZILNIC**

În intervalul orar 07-16,30 –conform graficului stabilit de administratorul unității, 40 ore/săptămână.

○ **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 îngrijitoare de curățenie se desfășoară în toate spațiile interioare și exterioare ale unității școlare.

○ **RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

-contribuie la asigurarea securității elevilor;

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

○ **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 sollicitudine 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.

○ **SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:**

Suprafața de curățenie: corp A, corp B și corp C, ¼ din următoarele spații:

- 27 săli de clasă
- sală de sport
- 2 laboratoare,
- holuri,
- cabinet psihologic,
- 3 săli de bibliotecă,
- birouri,
- săli profesori,
- grupuri sanitare elevi și adulți,
- curțile și spațiile din jurul corpurilor de școală.
- spațiul verde și florile din curtea unităților de învățământ.

○ **SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:**

Sanctiuni

1. Reducerea cu 10% a salariului net lunar in conditiile savarsirii urmatoarelor abateri:
 - Intarzieri repetate la program.
 - Plecari in timpul programului de lucru in interes personal fara aprobarea personalului din Consiliul de Conducere.
 - Comportare necuviincioasa fata de conducere sau colegi.
 - In cursul unei luni, pentru o absenta nemotivata.
 - Neexecutarea intocmai si la timp a sarcinilor primite.
 - Nepurtarea echipamentului de lucru si de protectie.
 2. Reducerea cu 20% a salariului net lunar, in conditiile urmatoarelor abateri:
 - Pentru doua absente nemotivate din cadrul unei luni.
 - Pentru refuzul de a executa sarcinile primite de la organele de conducere.
 3. Desfacerea contractului de munca se face, in conditiile savarsirii urmatoarelor abateri:
 - Pentru sustragerea de bunuri din cadrul scolii.
 - Pentru pagube materiale aduse societati (in aceste cazuri apelandu-se la Organele de Politie), sau prejudicii morale.
 - Lipsa de interes fata de bunul mers al unitatii.
 - Mai mult de 3 absente nemotivate in timpul unei luni.
 - Consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru.
- Toate obligatiile, drepturile si sanctiunile ce decurg din aceasta fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.

○ **ALTE RESPONSABILITATI:** responsabil cu gestionarea deșeurilor

Periodicitatea instruirii: -conform Lg.319/2006,secțiunea a 7-a .

Mediul de lucru: conform Legii nr.319/ 14.07.2006 , securitatii si sanatatii in munca si Normele de aplicare aprobate prin H.G.nr. 1425/2006.

DIRECTOR,
MIHALESCU CRISTINA



ADMINISTRATOR,
MAFTEAN DUMITRU

