

NR. 1871 / 19.04.2023

Aprobată în ședința C.A

Din 19.04.2023

**FIȘA POSTULUI
ÎNGRIJITOR ȘCOALA**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016, legea 53/2003 codului muncii –actualizat, 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 ȘCOALĂ**

Decizia de numire:

Încadrarea: **ÎNGRIJITOR ȘCOALA- Personal nedidactic**Cod C.O.R. . **911201**

Cerințe:

- studii: minim studii generale (8 clase absolvite)

- studii specifice postului:

1.RELAȚII DE MUNCĂ:

a) Ierarhice: este subordonat directorului , sefului serviciu tehnic, economic și administrativ, sefului de birou.

b) Funcționale: ISJ, Primarie și alte unitati 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. din 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

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

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;

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

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 elevi, cadre didactice cât și față de colegi;

5. PROGRAMUL DE LUCRU:

- schimbul I: - 06 – 14

- schimbul II: - 13 - 21

6. SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

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

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 îngrijitoarei de curățenie se desfășoară în toată școala, iar atunci când situație o cere la clasa, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;
- 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.

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)**EFFECTUAREA 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 dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfecția 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 unității;

c. **CONSERVAREA BUNURILOR:**

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;

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,
Prof. Năstăsescu Mihaela

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

Am primit un exemplar