



FIȘA POSTULUI

ÎNGRIJITOR CU ATRIBUȚII DE CURĂȚENIE

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare, contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie, astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele salariatului:

Denumirea postului: ÎNGRIJITOR (cu atribuții de curățenie)

Decizia numire:

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore pe zi / 40 ore pe săptămână

Pregătirea profesională: medii, diplomă de bacalaureat

Compartimentul: personal nedidactic

Nivelul postului: de execuție

Condiții de lucru: program de lucru :Schimbul I: 7:00 -15:00
Schimbul II: 12:00 - 20:00

Relații profesionale:

Ierarhice de subordonare: director, administrator de patrimoniu

Colaborare: cu personalul nedidactic, didactic auxiliar, personal didactic

Obiectivele specifice ale activității:

a. Gradul de solicitare din partea unității:

- Respectă Regulamentul de ordine interioară, Codul etic, deciziile, dispozițiile precum și orice alte acte normative sau instituționale privind disciplina muncii emise de conducerea școlii;
- Participă (lunar/periodic) la instructajul: PSI, SSM, normelor igienico – sanitare;
- Efectuează controlul medical anual;

b. Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- Utilizează în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie;
- Înștiințează administratorul de patrimoniu pentru orice disfuncționalitate apărută la aparatele utilizate

c. Comportament și conduită:



- Respectă principiile care stau la baza activității instituției de învățământ și a regulilor deontologice, având un comportament și o conduită adecvată față de elevi, personalul angajat și alte persoane care au acces în unitate.

Responsabilități, atribuții și sarcinile de serviciu:

Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență și se prezintă la administrație pentru a se informa asupra problemelor care trebuie rezolvate și a priorității acestora.

În cazul în care administratorul, conducerea școlii constată că muncitorul nu este apt (este: obosit, sub influența băuturilor alcoolice/ substanțe interzise), acesta/aceasta va lua măsurile corespunzătoare legislației în vigoare.

Se echipează în ținută corespunzătoare desfășurării programului de lucru.

Efectuează zilnic lucrări de îngrijire a sectorului, conform procedurii:

- sala de clasă va fi măturată, spălată, dezinfectată, șters praful de pe fiecare bancă, catedră, obiecte de mobilier, pervazul geamurilor, dezinfectarea clanțelor de la uși, mânerele geamurilor, îndepărtarea deșeurilor menajere din pupitre și din coșuri;
- în birourile conducerii unității școlare, serviciului contabilitate, secretariat, administrație, cancelarie, bibliotecă și alte spații în care este necesar acest lucru, se aspiră praful, se dezinfectează, se spală geamurile și pardoselile;
- holurile și scările interioare vor fi măturate, spălate conform graficului;
- grupurile sanitare: spălarea chiuvetelor, toaletelor, asigurarea cu săpun lichid, dezinfectant, hârtie igienică, hârtie pentru dispenser după fiecare pauză;
- asigură curățenia permanentă a curții.

Săptămânal: spălarea ușilor și a geamurilor din fiecare clasă, dezinfectarea balustradelor, plintelor, planșelor, tablourilor.

Alte atribuții:

- păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
 - depozitează corect materialele necesare igienizării care sunt toxice și inflamabile în încăperi special amenajate pentru a evita accidentele în rândul elevilor;
 - participă la distribuirea produselor din programul „Lapte și corn”;
 - are o atitudine corectă față de întreg personalul didactic și administrativ, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
 - îndeplinește atribuțiunile de curier;
 - răspunde la orice alte sarcini trasate de conducerea unității sau de administrator;
 - respectă instrucțiunile PSI și Normele de protecția muncii, poartă răspunderea pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora
- Conservă bunurile:



- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează administratorului defecțiunile constatate.

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 periodic materialele pentru curățenie, pe care le folosește conform destinației acestora și în dozajul corespunzător.
- răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități sau/și a celor pe care elevii le lasă/uită, în sala de clasă după orele de program.

În perioada vacanțelor școlare îngrijitorul poate primi și următoarele sarcini de executarea unor lucrări de: peisagistică, zugrăveli, vopsitorie, amenajări interioare și exterioare. Prezentele atribuții de serviciu sunt limitative, ele putându-se extinde prin dispoziții verbale ale șefilor ierarhici.

În timpul serviciului îngrijitorul are și sarcina de a supraveghea și informa administratorul /conducerea școlii de prezența persoanelor străine în spațiile aparținând școlii precum și informarea conducerii școlii de unele aspecte privind comportamentul violent/distructiv al elevilor pe timpul pauzelor.

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

Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

Sanțiunile se aplică conform Regulamentelor Interne și Codului Muncii în vigoare;

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Concediile legale vor fi planificate în funcție de necesitățile școlii prin aprobarea direcțiunii și avizarea administrației, conform legislației în vigoare.

Toate obligațiile, drepturile și sancțiunile ce decurg din această fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.

Contravaloarea reparațiilor generate de exploatarea proastă și de avarii utilajelor provocate de angajați, se vor suporta de către vinovat prin reținerea din salariu.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legale în vigoare.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
LICEUL TEORETIC „ADRIAN PĂUNESCU” BÂRCA
Comuna Bârca, județul Dolj
Str.Mihai Viteazul nr. 259, cod poștal 207055
Telefon 025135661 0371333035, fax : 0251356612
e-mail licapbarca@yahoo.com
Web: www.ltapbarca.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Angajator_Liceul Teoretic „Andrei Păunescu” Bârca

Director prof. Segărceanu Nicoleta Alina

Luat la cunoștință, salariat,

Numele și Prenume _____

Semnătura _____

Semnătura _____

Data comunicării: _____

Pag.