



Ministerul Educației
Inspectoratul Școlar Județean Dolj
Scoala Gimnazială nr. 1 Bailești
Str. Panduri nr. 65, 205100 Bailești, Dolj
e-mail: scoalaunubailesti@yahoo.com
Tel./Fax: 0251/311.741

Nr. 1088 din 12.09.2023

Aprobată în ședință C.A din 06.09.2023

FIȘA POSTULUI **ÎNGRIJITOR ȘCOALĂ**

În temeiul Legii educației naționale nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardului nr. I din Ordinul nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Contractului colectiv unic la nivel de ramură învățământ preuniversitar și 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 ȘCOALĂ- Personal nedidactic**

Cod C.O.R. . **911201**

Cerințe:

- studii: studii generale
- studii specifice postului: cursuri de igienă

1.RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: este subordonat directorului, șefului serviciu tehnic, economic și administrativ, șefului de birou.
- Funcționale: ISJ, Primărie și alte unități de învățământ.
- De colaborare: Colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic

Domnul/Doamna....., posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....dinmă 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:

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

4. SFERA DE RELAȚII:

a). Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului intern;
- participarea la instructajele S.S.M. 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.

c). Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să manifeste respect față de elevul care are nevoie de ocrotire, supraveghere.

5. PROGRAMUL DE LUCRU:

- **schimbul I: 6:00-14:00**
- **schimbul II: 12:00-20:00**

6. SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de clasă sau de grupă,
- holuri,
- vestiare,
- sală și teren de sport,
- laboratoare,
- birouri,
- grup sanitar copii și adulți,
- curtea și spațiul din jurul unității școlare,

7. 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 îngrijitorului de curățenie se desfășoară în toată școală, iar atunci când situația o cere la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

8. 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, dușumele, gresie;
5. Curățenia 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 S.S.M și P.S.I.;
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

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

d) ALTE SARCINI ÎN FUNCȚIE DE NECESITĂȚI

[illegible]

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.

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,
Prof. Viorel Gruia

Lider de sindicat,

Data:

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

Am primit un exemplar