

FIȘA POSTULUI
anexă la contractul individual de muncă
Anexa 1 la H.G. nr. 1336/28 octombrie 2022

A. Informații generale privind postul	
Compartimentul administrativ	
1. Nivelul postului* Nivelul studiilor	Funcție de execuție Medii
2. Denumirea postului	Îngrijitor
3. Treapta profesională	
4. Scopul principal al postului	Asigură curățenia în clădirile colegiului
Cod COR	515301

* Funcție de execuție sau de conducere.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate**	Studii medii
2. Perfecționări (specializări)	
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - rapiditate în reacții și judecată; - abilitate de a improviza; - capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute; - punctualitate; - seriozitate/responsabilitate; - hotărâre, adaptabilitate, autocontrol; - loialitate, atitudine pozitivă; - spirit de observație, răbdare, capacitate de comunicare	
6. Cerințe specifice***	
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului

✚ Preia sub inventar de la conducerea școlii bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;

✚ Preia materialele de curățenie,

✚ Răspunde de bunurile personale ale elevilor, uitate în sălile de clase pe perioada cât aceștia sunt în afara programului orelor de curs;

✚ **Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:**

- aspirarea prafului, măturat, spălat;
- ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri;
- măturarea spațiilor care nu se aspiră,
- spălătul ușilor, geamurilor, mobilierului, faianței, gresiei, chiuvetelor, pardoselii, pereților;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (WC-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- execută lucrări de vopsire (când este cazul)
- curățenia sălilor de clasă (zilnic);
- curățenia în jurul clădirii școlii;
- îngrijește florile din sălile de clasă, holuri și din curte;
- păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- asigură curățenia în toată incinta școlii;

✚ **Conservarea bunurilor:**

- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, WC-urile și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere;

- notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.

În afara obligațiilor prevăzute de lege și menționate mai sus, îngrijitorului îi mai revin următoarele atribuții:

- să respecte prevederile Regulamentului intern, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ emis de conducerea unității;

- păstrează secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații, respectând instituția, conducerea și nu va purta discuții defăimătoare la adresa acestora;

ALTE ATRIBUȚII.

Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea programului, semnează condica de prezență și se prezintă la administratorul școlii pentru a se informa asupra problemelor care trebuie rezolvate și a priorității acestora. În cazul în care administratorul sau conducerea școlii constată că nu este apt (este sub influența băuturilor alcoolice/stupefiante), acesta va lua măsurile corespunzătoare legislației în vigoare.

Raspunde, prin rotație, de distribuirea și manipularea produselor lactate și de panificație pentru elevii din clasele V-VIII prin Programului pentru școli al României

În funcție de nevoile specifice ale unitatii de învățământ, salariatul se obliga sa îndeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

În **calitate de salariat al unității**, trebuie să respecte următoarele prevederi în domeniul SSM:

- a) trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștința administratorului și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a

permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

i) sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

j) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Programul zilnic:

Schimbul I: 07.00-15.00;

Schimbul II: 13.00-21.00

Evaluare: conform legislației.

Salariul: conform legislației salarizării bugetare.

Răspunderea disciplinară:

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

D. Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă	
a) Relații ierarhice	
– subordonat față de:	Director/director adjunct Administratorul de patrimoniu
– superior pentru	Nu este cazul
b) Relații funcționale:	
– relații de colaborare:	cu celelalte servicii din cadrul unității școlare
– relații de colaborare cu organele de control	
c) Relații de control: Poliție	
d) Relații de reprezentare: nu este cazul	