

FIŞA CADRU A POSTULUI –ÎNGRIJITOR ȘCOALĂ

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore pe zi

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ:

- studii medii
- scoală profesională
- scoală generală

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:

- activitatea de igienizare, reparații curente,
- menținerea curățeniei,
- îngrijirea și păstrarea materialelor și echipamentelor și a inventarului școlii,
- menținerea ordinii și disciplinei pe toată perioada de activitate,
- responsabilitate materială față de inventarul școlii,
- promptitudine în rezolvarea problemelor de interes pentru unitate

COMPARTIMENTUL: nedidactic

NIVELUL POSTULUI: de execuție

RELATII PROFESSIONALE:

- ierarhice de subordonare: director, administrator
- de colaborare: cu personalul nedidactic, didactic auxiliar, didactic, cu personalul medical.

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

Complexitatea postului: executarea curățeniei și a dezinfecției;

Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- capacitatea de organizare a muncii;
- afectivitate față de elevi;
- empatie

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- asumarea responsabilității în efectuarea curățeniei în toate spațiile școlii;
- asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

SFERA DE RELAȚII:

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;

- efectuarea controalelor medicale periodice.

Gradul de solicitare din partea părinților:

- solicitudine față de angajații școlii, elevi, părinții lor, alte persoane care folosesc spațiile din dotarea școlii;

Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- răspunderea cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aducerea la cunoștința șefului de comportiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- abilități de muncă în echipă.

COMPORTAMENTUL ȘI CONDUITA:

- comportament și conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- respect față de personalul școlii, elevi, părinți, alte persoane care folosesc spațiile unității de învățământ.

SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

- Suprafața din toate spațiile școlii: sălile de clasă, holuri, vestiare, secretariat, cabinete, laboratoare, cancelarie,
- grupurile sanitare, curtea și spațiul din jurul școlii, căile de acces, spațiul verde din jurul școlii.

SARCINI DE SERVICIU

GESTIONAREA BUNURILOR:

- Preia de la administrator, bunurile din sălile de clasă, holuri, grup sanitar, spații de depozitare, cabinete, laboratoare, cancelarie, curte, alte spații și răspunde de păstrarea lor;
- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;

EFFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

- verificarea echipamentelor și a inventarului din dotare, semnalarea promptă a conducerii școlii, sau cadrelor didactice sau a secretarului școlii în legătură cu eventualele lipsuri sau deteriorări constatare;
- curățenia și întreținerea zilnică a tuturor spațiilor școlii;
- curățenie zilnică : aerisit, măturat și spălat sectorul după fiecare pauză;
- măturarea, aerisirea și ștergerea prafului, zilnic în clase;
- se va menține, zilnic, curățenia în cancelarie;
- pentru holuri și clase se vor folosi pentru curățenie substanțe corespunzătoare;
- se va acorda atenție mare ștergerii prafului de pe tot mobilierul, calorifere, lămpi neon, întrerupătoare;
- curățirea prafului dintre geamuri și pervaze, zilnic;
- curățenie generală în clase, săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- spălat mochete / covoare din cabinete sau de pe holuri;
- menținerea curățeniei la grupurile sanitare;
- supravegherea intrării și ieșirii elevilor în și din localul școlii;

CONSERVAREA BUNURILOR

Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatare administratorului sau muncitorului de întreținere.

PROGRAMUL ZILNIC DE LUCRU

Conform schimburilor de lucru și Regulamentului Intern:

SALARIUL: conform legislației salarizării bugetare.

REGULI GENERALE

- La serviciu se prezintă în ținută îngrijită (halat curat).
- Este interzisă părăsirea incintei școlii în timpul serviciului, fără motiv întemeiat și înștiințarea directorului unității.
- În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ:

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

Director, (nume, semnatura, stampila)

Prof. Horoiană – Jitca Daniela - Rodica

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....