FIŞA POSTULUI
ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii Educaţiei Naţionale nr. 198/ 2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările şi modificările ulterioare, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul ....., se încheie astăzi, ..., prezenta fişă a postului:

.....

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcţie de execuţie
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **ÎNGRIJITOR**

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii medii;**
2. Perfecţionări (specializări):
3. Competenţele postului:

a) Complexitatea postului:

- Executarea curăţeniei şi a dezinfecţiei;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- Afectivitate faţă de elevi;
- Empatie;
- Capacitatea de organizare a muncii;

c) Condiţiile fizice ale muncii:

- Activitatea îngrijitoarei de curăţenie se desfăşoară în toată unitatea, iar atunci când situaţie o cere la clasa, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

Doamna ..... posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă la nr ..... mă oblig să respect următoarele atribuţii, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de .....

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasa, holuri, grup sanitar, curte, şi răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curăţenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor, cadrelor didactice.

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE:

1. Aspirarea prafului;
2. Ştergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
3. Măturarea spaţiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri, uşi, mobilier, faianţă, duşumele, gresie;
5. Curăţenia şi dezinfecţia grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianţă, gresie);
6. Dezinfecţia mobilierului (săptămânal);
7. Păstreză instalaţiile sanitare şi de încălzire centrală în condiţii normale de funcţionare;
8. Execută mici lucrări de reparaţii (vopsit mobilier, văruit);
9. Respectă normele P.S.I.;
10. Îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea unităţii;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile şi semnalează defecţiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreţinere sau responsabililor cu igiena şi curăţenia;

2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Asumarea responsabilităţii şi asigurarea securităţii elevilor;
- Asumarea responsabilităţii în păstrarea şi întreţinerea curăţeniei, a materialelor şi a mijloacelor din dotare;

3. SFERA DE RELAŢII:

a) Gradul de solicitare din partea unităţii:

- Respectarea Regulamentului intern;
- Participarea la instructajul de protecţia muncii şi P.S.I.;
- Participarea la instructaje de cunoaştere şi aplicare a normelor igienico-sanitare;
- Efectuează controale medicale periodice.

b) Gradul de implicare în executarea atribuţiilor de serviciu:

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziţia: echipamente, materiale de curăţenie şi dezinfecţie;

- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;

- Aduce la cunoştinţa şefului de compartiment orice disfuncţionalităţi apărute în sectorul respectiv;

- Posedă abilităţi de muncă în echipă.

d) Comportamentul şi conduita:

- Să aibă un comportament şi o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de copii, cât şi faţă de colegi;

4. PROGRAMUL DE LUCRU:

- schimbul I: 07,00 – 15,00;

- schimbul II: 12,00 – 20,00

II. ALTE ATRIBUŢII.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora;

2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;

3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;

4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa şi randamentul muncii.

2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;

2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta şi implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;

3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin;

_____

_____

_____

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: director; director adjunct;

b) Relaţii funcţionale: cu salariaţii;

c) Relaţii de control:

d) Relaţii de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

.....

.....

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului şi / sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

DIRECTOR,

.....

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele şi prenumele: .....
2. Funcţia de conducere: SECRETAR ŞEF
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii .....

F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele şi prenumele: .....
2. Semnătura . . . . . .
3. Data .....

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele şi prenumele: .....
2. Funcţia: ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU
3. Semnătura . . . . . .
4. Data .....

Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unităţii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,