



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BUMBEȘTI-JIU
JUDEȚUL GORJ
Tel/fax: 0253463456; e-mail: scbumb@yahoo.com
www.scbumb.populus.ch
Nr. /2019

Aprobată în ședință C.A din 03.09.2019

FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR SCOALA

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi, 31.08.2018 prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR SCOALA**

Decizia de numire:

Încadrarea: **ÎNGRIJITOR SCOALA- Personal nedidactic**

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

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:

1.RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: este subordonat directorului , sefului serviciu tehnic, economic și administrativ, sefului de birou.
- Funționale: ISJ, Primarie și alte unități de învățământ.
- De colaborare : Colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic Doamna....., posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la 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 01.09.....

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 dezinfectiei;

b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-capacitatea de organizare a muncii;

c).Condițiile fizice ale muncii:

-rezistența 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;

4. SFERA DE RELAȚII:

a).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;

-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;

5.PROGRAMUL DE LUCRU:

- schimbul I:-:

- schimbul II:-:.....

6.SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de grupă,
- holuri,
- vestiare,
- laboratoare,
- birouri;
- grup sanitar copii și adulți,
- curtea și spațiul din jurul unitatii scolare,

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

- **a).Complexitatea postului:**
- executarea curățeniei și a dezinfectiei;
- **b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:**
- afectivitate față de elevi;
- empatie ;
- capacitatea de organizare a muncii;
- **c).Condițiile fizice ale muncii:**
- activitatea îngrijitoare de curățenie se desfășoară în toată școala, iar atunci când situație o cere la clasa, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;
- asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

SFERA DE RELAȚII:

- **a).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;
- efectuează controale medicale periodice.
- **b).Gradul de solicitare din partea părinților:**
- manifestă solitudine față de părinții elevilor;
- **c).Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:**
- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfectie;
- 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.
- **d).Comportamentul și conduita:**
- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi;
- să manifeste respect față de elevul, care are nevoie de ocrotire , supraveghere.

PROGRAMUL DE LUCRU:

- schimbul I: 07-15;
- schimbul II: 13-21;

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. Curatenia si dezinfectia grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- 6.Dezinfectia 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 P.S.I.;
- 10.Îndeplinește si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

c. CONSERVAREA BUNURILOR:

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

Salariul: conform prevederile OUG 153 /2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice in anul 2019, precum si alte masuri in domeniul cheltuielilor publice si pentru stabilirea unor masuri bugetare.

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.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Director,
Prof . Boghian Marcel Liviu

Lider de sindicat,
PIP. Nistorescu Norica Cristina

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

Am primit un exemplar