



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BUMBEȘTI-JIU  
JUDEȚUL GORJ  
Tel/fax: 0253463456; e-mail: [scbumbetijiu@gmail.com](mailto:scbumbetijiu@gmail.com)  
[www.scoalabumbestijiu.ro](http://www.scoalabumbestijiu.ro)  
Nr. .... / 02.09.2020

Aprobată în ședință C.A din 02.09.2020

## FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR ȘCOALA

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, 31.08.2020 prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Denumirea postului: ÎNGRIJITOR ȘCOALA

Decizia de numire:

Încadrarea: ÎNGRIJITOR ȘCOALA- 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.
- Funcționale: 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.....din .....mă 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:

- Complexitatea postului:
  - executarea curățeniei și a dezinfecției;
- 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 dezinfecției;

#### 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 sollicitudine 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 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.

#### 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, dușurile, gresie;
5. Curatenia și 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 și 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 responsabilelor cu igiena și curățenia;

**Salariul: conform prevederile OUG 153 /2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice in anul 2019, precum și alte masuri in domeniul cheltuielilor publice și 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,**

.....

**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