



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ GURA-OCNIȚEI
Str.Principală, Gura-Ocnitei, Dâmbovița
Tel/fax:0245673339, e-mail:sc1_guraocnitei@yahoo.com
Site: www.scoala-gura-ocnitei.ro

FIȘA POSTULUI
ÎNGRIJITOR ȘCOALĂ

2022-2023

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi prezenta fișă a postului,

Numele si prenumele.....

Specialitatea

Decizie de numire

Încadrarea.....

Vechime în muncă

Vechime în specialitate

Sarcini de serviciu obligatorii, conform contract individual de muncă:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului (de conducere/de execuție):
2. Denumirea postului:
3. Gradul profesional/treapta profesională:
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)
NU ESTE CAZUL
4. Limbi străine cunoscute (necesitate și nivel): NU ESTE CAZUL
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Gândire analitică și sintetică;
 - Aptitudini de comunicare;
 - Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
 - Atenție concentrată și distributivă;
 - Inițiativă ;
 - Spirit organizatoric;
 - Echilibru emoțional;
 - Plăcerea pentru lucrul cu copii;
 - Sprijinirea procesului de îngrijire și educare a elevilor;
 - Capacitate de a evalua și a lua decizii;
 - Capacitate de a lucra cu oamenii;
 - Rezistență mare la stres și efort fizic moderat;
 - Ușurință, claritate și coerență în exprimare.
6. Cerințe specifice (avize/autorizații prevăzute de lege):

C. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

I. SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasă, 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. Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfecția mobilierului (săptămânal);
7. Păstrarea instalațiilor sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Executarea micilor lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
9. Respectarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.
10. Îndeplinirea și altor sarcini trasate de conducerea unității;

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;

- d) Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/200 republicată)

e) RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

f) 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;
- efectuează controale medicale periodice.

- 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.

- Comportamentul și conduită:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, părinți, cât și față de colegi și întreg personalul școlii;

g) PROGRAMUL DE LUCRU:

- schimbul I: 7.00 – 15.00
- schimbul II: 10.00-18.00 (când este cazul)

h) **SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:**

Suprafața din următoarele spații:

- săli de clasă,
- holuri,
- vestiare,
- cabinete,
- birouri;
- grupuri sanitare,
- curtea și spațiul din jurul unității școlare.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, 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.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale:
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: STANCIU MARIA-MAGDALENA CRISTINA
2. Funcția de conducere: DIRECTOR
3. Semnătura:

F. Luat la cunoștință de ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data: