

ANEXA nr. 1 la HG 1336 din 22.10.2022

**FIȘA POSTULUI
ÎNGRIJITOR ȘCOALĂ**

Nr.: _____ / _____

actualizată cf. prevederilor H.G. nr.1336/08.11.2022

**Aprobată în ședință C.A.
Din: 22.09.2023**

În temeiul Legea învățământului preuniversitar nr. 198_04.07.2023, a Legii nr. 53/2003 - Codului muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , legea 53/2003 codului muncii –actualizat, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 832 se încheie astăzi, 27.11.2020 prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR ȘCOALĂ**

Decizia de numire:

Încadrarea: **ÎNGRIJITOR ȘCOALĂ - personal nedidactic**Gradul/Treapta profesional/profesională: **I**Scopul principal al postului: **efectuare operațiuni de curățenie/igienizare;**

Cod C.O.R.. 911201

Cerințe:

- studii generale/medii

1. RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice: este subordonat directorului, șefului serviciu tehnic, economic și administrativ, șefului de birou.
- b) Funcționale: ISJ, Primărie și alte unități de învățământ.
- c) De colaborare : colaboreaza cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic.

Doamna _____ angajat în baza Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub nr. _____ din _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, corespunzătoare unei norme întregi, stabilite la data de _____.

2. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: realizarea curățirii/igienizării zilnice a instituției.

3. 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;

4. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

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

5. 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 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.

6. PROGRAMUL DE LUCRU:

- schimbul I: 6,00 – 14,00
- schimbul II: 12,00-20,00

7. SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

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

8. ATRIBUȚII SPECIFICE

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasa, laboratoare, birouri, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;

2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
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. La finalul programului de lucru, descarcă coșurile de gunoi din sălile de clasă, după care se procedează la spălarea acestora;
9. Anunță imediat defecțiunile constatate la instalația de încălzire și instalația sanitară, mobilier;
10. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
11. Respectă normele P.S.I.;
12. 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 responsabililor cu igiena și curățenia;

SALARIATUL TREBUIE SĂ RESPECTE ȘI:

Regulile, normele și procedurile stabilite prin acte normative și/sau acte interne privind prevenirea și protecția în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor și prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor și managementul situațiilor de urgență;

Prevederile din acte normative/interne privind respectarea drepturilor omului și a demnității umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații care pot să conducă la discriminare și/sau hărțuire de orice natură, atât în relațiile stabilite cu ceilalți salariați, cât și în relațiile stabilite cu elevii;

Disciplina muncii și prevederile stabilite de Codul de etică al instituției, prevederile regulamentului intern, contractului colectiv de muncă și contractul individual de muncă;

Să fie fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu;

Să semneze zilnic condica de prezență, să fie punctual și să respecte cu strictețe programul orar al unității de învățământ;

DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI:

- a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :
 - Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- b) Față de echipamentul din dotare :
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
 - Răspunde de informarea imediată a administratorului de patrimoniu și a directorilor privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instituției;
- c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

Respectă normele P.S.I conform Legii nr.307/2006:

 - salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor

- acțiuni voluntare;
 - respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr.477/2004 și Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate a muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr.425/2006 și normele în vigoare.
 - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 - Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice

Salariul: conform prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor măsuri 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,
dr.Vörös Alpár István Vita

Lider de sindicat,
Szabó Mária Viola

Data: _____

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,
