

Aprob,
Director,
Prof. _____

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI ÎNGRIJITOR
(FEMEIE DE SERVICIU)

Poziția în COR/Cod: 911201

Nr. _____/_____

În temeiul Legii nr. 53/2003 Codului muncii, H.G. nr.749/1998, al contractului colectiv de muncă încheiat între M.E.N. și Federațiile sindicale reprezentative din învățământ înregistrat la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și Familiei cu nr. 651/28.04.2021 la care subsemnata _____ ader, HG nr. 1.336/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice se încheie azi _____ prezenta fișă individuală a postului.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Nivelul postului: **FUNCȚIE DE EXECUȚIE**

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**

Scopul principal al postului: **executare diferite sarcini de curățenie cu scopul de a menține curate și ordonate interioarele și mobilierul din: clădirea școlii, cantină, căminul de elevi, laborator, sală de sport, atelierul școală**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate: **studii medii (atestate cu diplomă de)**

Vechime:

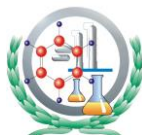
Abilități, calități și aptitudini necesare:

Aptitudini:

- rezistență fizică și psihică;
- stăpânire de sine, îndemânare, spirit de observație;
- seriozitate/responsabilitate, loialitate, corectitudine, promptitudine, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă;
- rigurozitate în ceea ce privește regulile de igienă.

Competențe:

- cunoașterea modului de exploatare a tehnicii de curățare;
- aplicarea cerințelor sanitaro-epidemiologice;
- cunoașterea normelor de securitate și sănătate în muncă la exploatarea echipamentelor de curățat.



C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Doamna _____ posesor al contractului individual de muncă, înregistrat sub nr. _____ din _____ în registrul general de evidență al salariaților, negociază în condițiile art. 56 alin. 4 din contractul colectiv de muncă, următoarele sarcini și atribuții, structurate pe următoarele capitole:

- respectă programul de 8 ore de muncă și nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
- a) **Gestionează bunurile:**
 - preia sub inventar de la conducerea școlii bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
 - preia periodic materialele pentru curățenie, pe care le folosește conform destinației acestora și în dozajul corespunzător;
 - răspunde de bunurile personale ale elevilor, uitate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt în afara programului orelor de curs.
- b) **Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:**
 - ștergerea prafului, măturat, spălat;
 - spălarea după fiecare pauză a băilor, a holurilor;
 - scuturarea preșurilor (unde este cazul);
 - spălarea ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, gresiei, pardoselii, pereților;
 - păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
 - asigură curățenia toaletelor;
 - execută lucrări de vopsire (când este cazul);
 - realizează curățenia sălilor de clasă/ cămin elevi/cantină/ateliere/laboratoare/sală de sport (zilnic);
 - aspiră praful/șterge pardoseala în sălile de informatică, contabilitate, secretariat, cancelarie, direcțiune și alte spații;
 - realizează curățenia zilnică utilizând găleți și mopuri diferite pentru clase, holuri, toalete etc
 - asigură curățenia în jurul clădirii școlii.
- c) **Conservă bunurile:**
 - Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate directorului sau profesorului de serviciu ;
 - Programul zilnic este stabilit la fiecare unitate școlară, NSSM., AIII și normele de igienă impuse de DSPPH., în funcție de încadrarea în normă a îngrijitorului și este adus la cunoștința acestuia.
- d) **În perioadele vacanțelor:**
 - execută lucrări de amenajare a interiorului școlii, reparații de zugrăveli și vopsitorie, văruirea pomilor și a bordurilor aleilor;
 - execută curățenia curții școlii, tăierea de întreținere a pomilor, tăierea ierbii etc.
- e) **Dezvoltarea profesională:**
 - identifică nevoile proprii de dezvoltare profesională;
 - participă la diverse cursuri de instruire pe linie profesională.
- f) **Disciplina muncii:**



- respectă cu strictețe normele de disciplină a muncii precum și regulamentul intern.
- își însușește și respectă în întreaga activitate Normele de Securitate și Sănătate în Muncă, PSI și SU
- identificarea unor posibile situații de abuz sau de neglijare a unui copil, luarea măsurilor corespunzătoare pentru a-l proteja, sesizarea serviciului public de asistență socială și protecția copilului.
- anunțarea imediată a directorului de serviciu în legătură cu orice situație-problemă ivită pe durata programului de lucru.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și **alte sarcini repartizate de angajator**, să găsească soluții pentru derularea eficientă a activității cu respectarea normelor legale, să arate interes pentru nou, să participe la cursuri de perfecționare, precum și **să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și SU**, în condițiile legii, și anume:

- **LEGEA nr.319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă publicată în Monitorul Oficial nr.646/26 iulie 2006 completată și modificată cu HG nr. 955/2010:**

ART. 22

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

ART. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;



LICEUL TEHOLOGIC "LAZAR EDELEANU" MUNICIPIUL PLOIESTI

B-dul. Petrolului, nr.14 Ploiesti – Prahova

Tel: 0244/573182; Fax: 0244/573792; E-mail: lazar.edeleanu.ploiesti@gmail.com

COMPARTIMENT: ADMINISTRATIV

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

- _____
- _____
- _____

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea conform prevederilor legii.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

Relații ierarhice:

De subordonare față de: profesor de serviciu, administrator, director

De colaborare cu: toate compartimentele din unitate, colectivul de elevi, cadrele didactice, părinții elevilor.

Delegarea de atribuții și competență:

Următoarele atribuții: _____

vor fi delegate către _____
în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

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