



FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI - ÎNGRIJITOR NR.

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023 și contractului individual de muncă, înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu contractul nr.:, se încheie astăzi, prezenta **fișă a postului**.

Numele și prenumele:

Denumirea postului: *îngrijitor*

Decizia de numire:

Numărul de ore sarcini de serviciu: 0.75 normă - 30 ore/săptămână

Compartimentul: *personal nedidactic*

Cerințe:

- Studii:
- studii specifice postului:
- vechime:

Relații profesionale

- ierarhice de subordonare: director, administrator financiar, secretar;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic,
- de reprezentare a unității școlare la activități la care participă ca delegat.

I. SARCINILE DE SERVICIU OBLIGATORII

✓ **Obiectiv general:** asigurarea curățeniei în unitate și în jurul acesteia.

✓ **Obiectiv specific:** gestionarea și conservarea bunurilor, efectuarea lucrărilor de îngrijire și igienizarea a spațiului unității.

✓ **Atribuții specifice postului:**

a) Gestionează bunurile:

- a. preia sub inventar de la director bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- b. preia materialele pentru curățenie;
- c. răspunde de bunurile personale ale copiilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități.

b) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:

- ștergerea prafului de pe mobilier, pervazuri, calorifere, flori, etc, măturat, spălat, dezinfectat zilnic și ori de câte ori este necesar;
- aspirarea mochetelor și sălilor de clasă zilnic și ori de câte ori este necesar;
- scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor ori de câte ori este necesar;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- execută lucrări de zugrăvire/vopsitorie (când este cazul);
- curățenia sălilor de clasă zilnic: măturat, șters praful, debarasarea băncilor, spălat (dacă este cazul), dezinfectat și ori de câte ori este necesar;
- curățenia holurilor zilnic și ori de câte ori este necesar: măturat, spălat, dezinfectat;
- curățarea toaletelor zilnic și ori de câte ori este necesar măturat, spălat, dezinfectat;
- curățenia cancelariei zilnic și ori de câte ori este necesar.

c) Conservă bunurile:

- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, toaletele, robinetele și semnalează defecțiunile constatate muncitorului de întreținere.

II. ALTE ATRIBUȚII

1. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte prevederile: Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, Strategiei anticorupție în educație; Legii 53/2003 cu modificările și completările ulterioare; Codului de conduită etică; normele și procedurile SSM, PSI și ISU, în condițiile legii.

În conformitate cu prevederile Legii 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare ale acesteia HG 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare, fiecare salariat 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 elevii care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, salariatul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de lucru;
- 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 aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să asigure instruirea și supravegherea copiilor privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență;
- e) să comunice imediat angajatorului și administratorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea copiilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și cu personalul desemnat, 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;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și 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;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Salariatul este obligat să respecte prevederile din acte normative și/sau acte interne privind respectarea drepturilor omului și a demnității umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații etc. 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 copiii și părinții acestora.

3. Având în vedere nevoile specifice de dezvoltare, organizare și funcționare ale unității de învățământ, angajatorul stabilește prin decizii interne de numire, în limitele competențelor prevăzute de legislația în vigoare, responsabilități suplimentare pentru titularul prezentei fișe a postului, cu respectarea în ordine și integral a următoarelor condiții:

- a. Salariatul a acceptat în mod explicit responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator, anterior emiterii de către acesta a deciziilor interne de numire.
- b. Activitățile necesare îndeplinirii responsabilităților suplimentare repartizate de angajator se menționează în deciziile interne de numire.
- c. Salariatul este obligat să îndeplinească atribuțiile precizate în deciziile interne de numire și rezultate din responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator, iar pentru aceasta deciziile interne de numire devin anexe la fișa postului salariatului.

4. În condițiile precizate anterior, se repartizează pentru titularul prezentei fișe a postului responsabilități suplimentare prevăzute în deciziile emise de directorul unității pe parcursul anului școlar 2023-2024.

- ajutarea copiilor la îmbrăcat/dezbrăcat și aranjarea hăinuțelor și încălțămintei acestora;
- însoțirea copiilor la baie și în curte, dcă este cazul;
- supraveghează copiii în absența educatoarei și răspunde de securitatea acestora;
- execută lucrări de curățenie în unitate, în curtea unității, terenul unității (spatii verzi);
- execută lucrari suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din unitate și zona unității (spatii verzi,);
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natură pe care le are în gestiune;
- măturarea sau/și spălarea holurilor ori de câte ori este nevoie (cel puțin o data pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroi depus ca urmare a stării vremii/intemperiei;
- stergerea prafului și pînzelelor de paianjen din holuri și săli ori de cate ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a unității;
- igienizează zilnic grupurile sanitare;
- dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianta, gresie);
- spălarea geamurilor ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curatenie a unității;
- execută lucrări de igienizare și reparații (vopsit, vărut etc.);
- anunțarea de îndată a directorului/a cadrelor didactice referitor la a orice neregulă constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori, infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu etc.;
- asigurarea curățeniei din zona spațiului verde aferent unității (să ude spațiul verde, să strângă ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele etc.);
- luarea în primire a materialelor necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiilor unității, colectarea și debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- manifestarea disponibilității către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu copiii, personalul unității, sau vizitatori;
- răspunderea la toate solicitările venite din partea directorului sau personalului unității pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- manifestarea unei griji deosebite în mînuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita accidente, avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să colaboreze și să ajute colegii din celelalte unități ce aparțin Școlii Gimnaziale, Comuna Cocorăștii Mislii atunci când se execută lucrări de igienizare (inclusiv zugrăvit/vopsit)/, curățenie generală a clădirilor, a curților și a terenurilor unităților de învățămînt, a tăiatului și așezatului lemnului în magazii;
- să aibă o conduită și un comportament adecvate unei instituții de învățămînt, atât față de copii/părinți cât și față de colegi;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dînd dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să-și asume responsabilitățile, să reziste la sarcini de lucru repetitive și să se adapteze la sarcini de lucru schimbătoare;
- să respecte cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoara serviciul; (conform.art.6 alin.(1) si (2) din OG nr.60/1997, conform art.23 lit. b , c, f, din OG 60/1997);
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
- să informeze de îndată directorul și personalul școlii despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut.

5. Programul de lucru este de luni până vineri, conform graficului stabilit, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă.

Sectorul de activitate este grădinița sau alte spații ale unității școlare, în funcție de necesități. Tot în funcție de necesități programul zilnic poate fi decalat sau poate fi inclusiv sâmbăta sau duminica.

6. Disciplina muncii

6.1. Obligatorietatea semnării zilnice a condiției de activitate.

6.2. Participarea la toate ședințele la care este invitat.

6.3. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern, Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic ale Școlii Gimnaziale, Comuna Cocorăștii Mislui dar și ale Legii nr. 272/21.06.2004, cu modificări și completări ulterioare, Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificări și completări ulterioare.

6.4. Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.

6.5. Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător, nerespectarea confidențialității problemelor de serviciu atrag după sine sancționarea cu diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, până la desfacerea contractului de muncă conform prevederilor legii.

DIRECTOR,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință,