



Strada: Ștefan cel Mare Nr.18,725400 ,RADAUTI, jud. SUCEAVA, ROMANIA  
tel./fax 0230/561623, e-mail : sc4radauti@yahoo.com CIF 4244717

## FIȘA IDIVIDUALĂ A POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Legii nr. 53/2003-Codul muncii republicat cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență al salariaților cu numărul ....., se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: .....

Denumirea postului: ÎNGRIJITOR

Cod COR : 911201

Decizia angajare: nr. .... din .....

Încadrarea: PERSONAL NEDIDACTIC

Nivelul postului: DE EXECUȚIE

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore / zi (40 ore / săptămână) (1 NORMĂ)

### Cerințe:

- studii generale sau medii

### Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct, administrator patrimoniu;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ

Obiectivul general: Curățenia și întreținerea imobilelor unității școlare, precum și a spațiilor exterioare care aparțin acesteia.

Responsabilitatea implicată de post:

- Responsabilitate privind efectuarea curățeniei și igienizării;
- Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;
- Responsabilitate în respectarea normelor de protecție a muncii și privind paza și stingerea incendiilor
- Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii.

### SARCINI DE SERVICIU

a) **GESTIONEAZĂ BUNURILE:**

- preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preia materialele pentru curățenie;
- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție, materiale de curățenie și dezinfectie;
- răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități.

b) **EFACTUEAZA LUCRARI DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:**

- ștergerea prafului, măturat, spălat în săli de clasă, laboratoare, holuri, birouri, sală sport;
- curățarea covoarelor / mochetelor;
- curățat și igienizat grupurile sanitare;
- spălătul ușilor, geamurilor, chiuvelor, faianței, mozaicurilor;
- amenajat birouri, săli de clasă, laboratoare, sală sport;

- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
  - execută lucrări de vopsire (când este cazul);
  - curățenia sălilor de clasă (zilnic);
  - în funcție de necesități se vor schimba sectoarele de activitate repartizate;
  - pe timpul pauzelor se vor afla printe elevi (pe holuri) și informează conducerea sau profesorul de serviciu despre cazurile de violență / indisciplină;
  - se implica prin verificare pentru economisirea energiei electrice sau termice;
  - respecta normele PSI și normele de protecția muncii;
  - efectuează controale medicale periodice;
- c) CONSERVAREA BUNURILOR:
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, sau muncitorilor de întreținere;
  - notează într-un registru intern defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Alte atribuții repartizate de conducerea unității: paza la poartă pe timpul vacanțelor și ori de câte ori este nevoie.

#### Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, părinți cât și față de colegi și personalul unității.
- are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- să respecte cu strictete normele de igienă, protecția muncii și PSI.

#### Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară conform art. 248 din Codul muncii – republicat cu modificările și completările ulterioare.

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

DIRECTOR,

SALARIAT,

Prof. Tugulea Marcela

\_\_\_\_\_

L.S.

Semnătura salariatului  
de luare la cunoștință \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_