



Nr _____ din _____

FIȘA POSTULUI PENTRU ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii Educației Naționale nr.198/ 2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi _____ prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele salariatului:

Denumirea postului: ÎNGRIJITOR

Decizia numire:

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore pe zi / 40 ore pe săptămână

Pregătirea profesională:

Compartimentul: personal nedidactic

Condiții de lucru: 8 ore/ zi, în intervalul orar 07.00 – 15.00

Vechime în unitate: ani, vechime în muncă:

Relații profesionale:

- ✓ Ierarhice de subordonare: director
- ✓ Funcționale: administrator de patrimoniu
- ✓ Colaborare: cu personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic;

ATRIBUȚII-SARCINI –RESPONSABILITĂȚI

- Să asigure curățenia în școală:
 - ștergerea prafului, măturat, spălat;
 - scuturarea preșurilor;
 - spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, vaselor de toaletă, faianței, gresiei, mozaicurilor;
 - spalarea perdelelor, covoarelor, fețelor de masă;
 - curățenia în sălile de clasă, coridoare, birouri, la punctele sanitare
- Să se îngrijească și să răspundă de obiectele de inventar din școală sau pe care le are în păstrare.
- În perioada vacanțelor să efectueze curățenia generală în școală , în vederea începerii în bune condiții a anului școlar sau a modului.
- Răspunde de executarea curățeniei în bune condiții de calitate și cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Răspunde de păstrarea bunurilor și inventarului personal și din școală în condiții cantitative și calitative.
- Cu acceptul personal îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea școlii, dacă acestea nu contravin legislației



OBLIGAȚII:

- Să semnaleze orice neajuns în munca sa și să ia măsuri pentru remedierea situației.
- Să aibă o comportare corespunzătoare în relațiile de muncă cu terțe persoane și colegii de muncă.
- Să respecte programul zilnic stabilit de către conducerea școlii.
- Să poarte echipament individual de protecție. (halat, mănuși)

IMPUNERI:

- Să nu angajeze școala în relații cu terțe persoane dacă nu are împuternicirea școlii.
- Să consulte conducerea școlii și administratorul în probleme ce constituie atribuțiile sale.
- Să nu ignore aplicarea legislației în vigoare.
- Să nu încalce normele de protecția muncii.

CONDUITĂ PROFESIONALĂ

1. Manifestarea atitudinii morale și civice. Limbaj, ținută, respect, comportament.

- Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii;

2. Respectarea și dezvoltarea deontologiei profesionale.

- Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
- Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
- Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce-i revin;

În conformitate cu prevederile Legii 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare ale acesteia HG 1425/2006, 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 a celorlalte persoane cu care vine în contact, 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:

- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare, dacă este cazul;



- 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;
- să comunice imediat angajatorului și administratorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa și celorlalți salariați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

DISCIPLINA MUNCII

- Obligatorietatea semnării zilnice a condicii de evidență a orelor de muncă prestate.
- Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Ordine Interioară a unitatii scolare.

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, ISU și SSM , în condițiile legii.

- Ocazional să asigure curățenia în curtea școlii și a spațiilor verzi aparținătoare.
- Ocazional să îndeplinească funcția de curier sau paznic.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Am luat la cunoștință

.....

L.S.