



Nr.

**Aprobată în ședință C.A
din.....**

FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 /2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: ÎNGRIJITOR

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări):
3. Competențele 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 se derulează pe întreaga suprafață a unității (interior și exterior), adaptându-se operativ cerințelor și priorităților din teren.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând _____ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.



I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Răspunde direct de păstrarea, integritatea și utilizarea corectă a bunurilor din sălile de clasă, holuri, grupuri sanitare și curte aflate în zona sa de curățenie; are obligația de a monitoriza zilnic starea acestora și de a raporta imediat administratorului orice modificare, lipsă sau defecțiune constatată.

2. Preia materialele de curățenie și dezinfectantele și asigură păstrarea lor în spații special amenajate, încuiate, fiind interzisă cu desăvârșire lăsarea acestora la îndemâna elevilor;

3. Manifestă o atenție deosebită pentru bunurile personale ale elevilor și cadrelor didactice în spațiile în care își desfășoară activitatea.

4. Răspunde de curățenia și asigurarea aerisirii prin ventilație naturală a sectorului repartizat, conform regulilor stabilite de conducerea unității;

5. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

b) EFECTUAREA LUCRĂRIILOR DE ÎNGRIJIRE:

1. Aspirarea prafului;

2. Ștergerea prafului de pe mobilier, calorifere, pervazuri etc;

3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;

4. Spălarea geamurilor, ușilor, mobilierului, faianței, dușumelelor, gresiei etc. din sălile de clasă, holuri, cancelarie și alte spații ale unității școlare, utilizând echipamente de lucru specifice zonelor comune (cod de culoare albastru).

5. Curățarea și dezinfecția grupurilor sanitare după fiecare pauză / schimb de elevi și obligatoriu la sfârșitul programului, (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie), utilizând echipamente și ustensile de lucru dedicate exclusiv acestor spații, pe coduri de culori distincte, conform normelor de igienă:

- Cod de culoare ROȘU: utilizat exclusiv pentru curățarea și dezinfectarea vaselor de W.C. și a pisoarelor;
- Cod de culoare GALBEN: utilizat pentru restul obiectelor și suprafețelor din grupurile sanitare (chiuvete, baterii, faianță, gresie, uși, dispensere).

6. Curățarea, igienizarea și dezinfecția spațiilor destinate servirii hranei (sală de mese, office) și a cabinetului medical, utilizând ustensile și echipamente dedicate strict acestor destinații (cod de culoare verde).

7. Dezinfecția mobilierului din sălile de clasă, laboratoare și spații comune zilnic, la sfârșitul programului școlar (sau de câte ori este nevoie), utilizând materiale specifice zonelor comune (cod de culoare albastru).

8. Obligația generală de protecție și igienă: Schimbarea obligatorie a mănușilor de protecție și dezinfectarea mâinilor la trecerea de la o zonă de curățenie la alta (schimbarea culorilor), pentru a preveni contaminarea încrucișată.

9. Monitorizează permanent starea de funcționare a instalațiilor sanitare din grupurile de igienă și raportează de urgență administratorului sau muncitorului de întreținere orice defecțiune (scurgeri, înfundări, lipsă apă curentă, săpun, etc.);

10. Participă la lucrările de igienizare generală, reîmprospătare și pregătire a spațiilor școlare realizate pe perioada vacanțelor, cu respectarea normelor de securitate în muncă, executând mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, văruit);

11. Participă la activitățile de igienizare, curățenie și întreținere a curții școlii, a bazei sportive și a spațiilor verzi din perimetrul unității;



12. Respectă normele P.S.I. și S.S.M.;
13. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;
14. Utilizează exclusiv produse de curățenie și produse biocide (dezinfecțanți) avizate de Comisia Națională pentru Produse Biocide (CNPB), respectând cu strictețe concentrațiile, timpul de acțiune și instrucțiunile de pe fișa tehnică a fiecărui produs;
15. Asigură aprovizionarea și dotarea permanentă a grupurilor sanitare cu materiale necesare igienei personale: săpun lichid în dispensere, hârtie igienică și prosoape de hârtie de unică folosință, verificând stocul acestora după fiecare pauză;
16. Răspunde de golirea periodică (sau ori de câte ori este nevoie) a coșurilor de gunoi, înlocuirea sacilor menajeri și utilizarea exclusivă a recipientelor prevăzute cu capac și pedală în grupurile sanitare, transportând deșeurile la rampa exterioară a școlii;
17. Respectă cu strictețe destinația specifică a fiecărui echipament și ustensilă de lucru (mopuri, găleți, lavete) pe coduri de culori, fiind strict interzisă utilizarea, transferul sau amestecarea ustensilelor destinate grupurilor sanitare/W.C.-urilor în sălile de clasă, holuri, laboratoare, săli de mese sau în oricare alte spații ale unității de învățământ;
18. Are obligația de a raporta imediat conducerii școlii sau cabinetului medical dacă prezintă simptome de boală infecțioasă sau leziuni cutanate (pe mâini), pentru a preveni riscul de transmitere a bolilor în comunitatea școlară.

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate administratorului / muncitorului de întreținere;

2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

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

3. SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- Respectarea Regulamentului intern;
- Participarea la instructajul de S.S.M. și P.S.I.;
- Participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- Efectuează controale medicale periodice.

b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- Aduce la cunoștința conducerii unității orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- Posedă abilități de muncă în echipă.

c) 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 aibă o ținută decentă;



- Să comunice și să coopereze atât cu superiorii ierarhici, cât și cu colegii;

4. PROGRAMUL DE LUCRU:

- schimbul I: 07-15;
- schimbul II: 11-19

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

1. Îndeplinirea sarcinii de curier atunci când este cazul.
2. Acordă ajutor la solicitarea cadrelor didactice.

D. CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
2. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în toate relațiile interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora și a imaginii școlii;
3. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
4. Respectarea superiorilor ierarhici, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
5. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii;
6. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale;
7. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitatea;
8. Muncă tenace, eforturi susținute, perseverență și implicarea directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
9. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
10. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

E. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: director; administrator;
 - b) Relații funcționale: cu salariații;
 - c) Relații de control: Nu este cazul.
 - d) Relații de reprezentare: Nu este cazul.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul.
 - b) cu organizații internaționale: Nu este cazul.
 - c) cu persoane juridice private: Nu este cazul.
3. Delegarea de atribuții și competență:



Colegiul Național INOCHENTIE MICU CLAIN

Str. Simion Bărnuțiu, nr. 2 - BLAJ, 515400, jud. Alba

Tel.+(40)0258-711208; fax +(40)0258-710661

imc.blaj@isjalba.ro, www.imclain.ro



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

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.

ÎNTOCMIT DE:

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

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

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

CONTRASEMNEAZĂ:

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

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,