



FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC DE ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 53/2003 (codul muncii); 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:

Denumirea postului: îngrijitor curățenie

Poziția COR: 913201

Compartiment: nedidactic/ administrativ

Cerințe:

- studii: medii, școală profesională, școală generală

Relații profesionale:

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Programarea activității de curățenie.

1.2. Organizarea activității și a locului de muncă.

1.3. Respectarea regulamentului intern, normelor igienico-sanitare și deciziilor unității de învățământ în vederea executării curățeniei și a dezinfecției.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Respectarea programului de lucru.

2.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu. Activitatea îngrijitorului de curățenie se desfășoară în toată incinta unității de învățământ, iar atunci când situație o cere la clasă, în curte sau acolo unde este nevoie.

2.3. Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, metodologii și proceduri).

2.4. Utilizarea logisticii unității de învățământ în care își desfășoară activitatea.

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

3.1. Demonstrarea abilităților de comunicare formală intrainstituțională.

3.2. Facilitarea comunicării formale intra - și interinstituțională.

3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

3.4. Capacitate de a se integra și de a lucra în echipă.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE



- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră și personală.
- 4.2. Participarea la activități metodico-științifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecționare

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile desfășurate.
- 5.2. Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ.
- 5.3. Participarea la activitățile organizate de unitate privind cunoașterea și aplicarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate în muncă, de PSI și ISU.
- 5.4. 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 de învățământ;
 - aduce la cunoștința responsabilului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea eticii profesionale.
- 6.3. Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile desfășurate.
- 6.4. Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- 6.5. Să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă.

7. SARCINI DE SERVICIU:

- 7.1. Gestionează bunurile:
 - preia sub inventar de la directorul unității de învățământ bunurile din birouri, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
 - preia materialele pentru curățenie.
- 7.2. Răspunde de bunurile personale ale angajaților aflate în birouri pe perioada cât aceștia sunt ocupați cu alte activități.
- 7.3. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfășurarea activității:
 - ștergerea prafului, măturat, spălat;
 - scuturarea preșurilor (unde este cazul);
 - spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
 - spălarea perdelelor, covoarelor, fețelor de masă;
 - curățenie la bucătărie ori de câte ori este nevoie;
 - păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;



- curățarea centralei termice, precum și păstrarea în ordine a spațiului unde este amplasată centrala termică;
- execută lucrări de vopsire, vopsirea copacilor;
- curățenia birourilor (zilnic);
- curățenia curților interioare - amenajarea spațiilor verzi (plantarea de flori).

7.4.Conservă bunurile:

- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate conducerii unității de învățământ;
- consemnarea zilnică a activității

7.5.Programul de lucru: 8 ore/ zi – 6.00 – 14.00

7.6.Sectorul de curățenie și îngrijire acoperă suprafața din următoarele spații:

- săli de ședințe;
- holuri;
- birouri;
- grupuri sanitare;
- curtea și spațiul din jurul unității de învățământ,
- grupurile de flori și spațiul verde din jurul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII

Delegare de atribuții și competențe

D-na o înlocuiește pe d-na _____ pe perioada în care acesta este în concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, suspendare raport de muncă, delegare, detașare, sau alte situații neprevăzute.

Nivelul de delegare: totală.

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 și ISU, în condițiile legii.

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,
Moldovan Ana-Maria**

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

**Data
4.01.2021**