



ȘCOALA GIMNAZIALĂ LEȚCANI

Com. Lețcani, jud. Iași

Tel/fax: 0232 296960

Email: sam.letcani@yahoo.com

Avizat,
Director,

.....

FIȘA POSTULUI DE ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/ 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, 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:

Numele și prenumele:

Postul

Încadrarea: 1 normă îngrijitor

Decizia de numire:

Cerințe:

a. generale

- cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă de 18 ani;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

b. specifice postului

- studii generale/ medii (gimnaziu, școală profesională, liceu)
- abilități de lucru în echipă
- capacitate de planificare și organizare

Relații profesionale:

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

PROGRAM ZILNIC:

Respectă programul de lucru conform Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Lețcani

SECTOR ACTIVITATE

Suprafața de curățenie, repartizată de administratorul de patrimoniu cu avizul directorului adjunct, cuprinde: săli de clasă, coridoare, cabinete, laboratoare, birouri, scări, grupuri sanitare, sală festivități.

TRIBUȚII DE SERVICIU

Pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor de serviciu, va respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Lețcani și sarcinile ce-i sunt stabilite prin Hotărâri ale Consiliului de administrație, prin deciziile directorului, directorului adjunct sau ale administratorului de patrimoniu și prin procedurile operaționale aprobate la nivelul unității.

a) Gestionarea bunurilor

- Preia inventarul cu bunurile repartizate conform postului ocupat și răspunde de păstrarea și folosirea acestora;
- Preia materiale pentru curățenie și justifică consumurile;
- Supraveghează bunurile din sălile de clasă pe perioada cât elevii participă la alte activități .

b) Efectuarea lucrărilor de îngrijire din sectorul de activitate

- Curățenia zilnică a spațiilor alocate prin: măturat, spălat parchet cu mopul, ștergere praf;
- Aspirat săptămânal spațiile care necesită aceasta operațiune;
- Spălat: uși, geamuri, chiuvete cu soluții de curățare;
- Curățenie la grupurile sanitare;
- Întreținerea ordinii și curățeniei, inclusiv pe coridoare, pe scări, curți interioare;
- Întreține curtea și grădina școlii colaborând cu personalul de întreținere;
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalizează defecțiunile constatate muncitorului de întreținere, administratorului de patrimoniu - în funcție de natura defecțiunii;
- Remediază micile defecțiuni cu ajutorul sau fără ajutorul muncitorului de întreținere;
- În perioada vacanțelor va executa curățenie generală a întregului sector prin ștergerea pereților, măturat, spălat, dezinfectat, zugrăveli ușoare, reparații ale bunurilor, vopsitorie-împreună cu muncitorii de întreținere;
- Asigură dezăpezirea căilor de acces în unitate: trotuare, curți colaborând cu întreg personalul nedidactic;
- Execută lucrări de vopsitorie în curtea școlii, colaborând cu muncitorii de întreținere-când este cazul.

a) Alte atribuții

- Dacă situația impune transmiterea urgentă a unor informații în format scris către alte instituții colaboratoare (primărie, poșta, cabinet medical), va îndeplini atribuția de curier;
- Interzice accesul persoanelor străine în școală și în curtea școlii, cu excepția părinților elevilor sau a unor persoane delegate din partea altor instituții-condiționate de acceptul conducerii unității;
- Respectă regulile privind situațiile de urgență (SU) și sănătate și securitate în muncă (SSM) conform normelor legale ;
- Respectă atribuțiile membrilor echipei de intervenție pe linia SU;
- Respectă toate atribuțiile cuprinse în deciziile directorului unității, cu privire la siguranța în școală, pe toată durata programului de muncă;
- Contribuie, alături de diriginți, la măsurile ce se vor lua privind recuperarea pagubelor produse de elevi (spre ex. identificarea elevilor care au produs paguba);
- Va avea ținuta de serviciu îngrijită;
- Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- Va avea un comportament civilizat (limbaj, atitudine) în relațiile cu personalul didactic, cu elevii, cu ceilalți angajați și cu persoanele care vizitează școala;

- Respectă planificarea concediului de odihnă;
- La preluarea/predarea serviciului de pază se întocmește procesul verbal de predare-primire și consemnează/ raportează neregulile administratorului de patrimoniu/directorului/directorului adjunct;
- Anunță administratorul de patrimoniu/director adjunct/director dacă părăsește locul de muncă din motive întemeiate;
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală.

DATA:

Director adjunct,

Administrator patrimoniu,

Am luat la cunostință și am primit un din fișa postului.

Salariat,