

## **FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC**

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, se încheie astăzi \_\_\_\_\_ prezenta fișă a postului:

### **I. Informații generale privind postul**

1. Numele și prenumele:
2. Denumirea postului : **ÎNGRIJITOR**
3. Gradul profesional/treapta profesională : I
4. Nivelul postului: de execuție
5. Scopul principal al postului : Sprijinirea procesului de îngrijire și educare a elevilor, curățenia și dezinfecția spațiilor interioare și exterioare repartizate.

### **II. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate : studii generale
2. Vechime în muncă: 1 an
3. Perfecționări (specializări) : curs de igienă
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : - nu este cazul
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) :- nu este cazul
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - adaptabilitate la situații noi și complexe;
  - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
  - angajare și perseverență în acțiuni;
  - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
  - respect față de lege și loialitate față de instituție;
  - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
7. Cerințe specifice : lucrul în două schimburi
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - nu este cazul

### **III. Atribuțiile postului**

#### **III.1 Atribuții generale**

1. Preia pe baza de inventar de la administratorul de patrimoniu, obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în gestiune și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale. În situația constatării lipsei obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe avute în inventar, acestea se vor recupera la valoarea de înlocuire;
2. Respectă normele legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în munca și regulile de apărare împotriva incendiilor;
3. Respectă cu strictețe instrucțiunile de folosire a utilajelor/aparatelor/ folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
4. Poartă uniformă specifică/mijloacele de protecție individuală în timpul serviciului;
5. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al liceului în vigoare ;
6. Respectă programul orar, aprobat de conducerea unității de învățământ, precum și regulile interne specifice de funcționare;

7. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator prin administratorul de patrimoniu/inlocuitorul legal, în condițiile legii;
8. Semnează zilnic condica de prezență;
9. Semnalează personalului medical, directorului unității de învățământ sau cadrelor didactice, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

### **III.2 Atributii specifice**

1. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfasurarea activitatii:
  - ✓ ștergerea prafului, măturat, spălat, dezinfectat;
  - ✓ dotarea și completarea zilnică în grupurile sanitare cu soluții de spălat, dezinfectat specifice, materiale igienico sanitare ( hârtie igienică, prosoape de hârtie, etc.)
  - ✓ scuturarea preșurilor (unde este cazul);
  - ✓ spălatul ușilor, geamurilor, chiuvelor, faianței, pardoselilor, curățenie curentă pe holuri, grupuri sanitare, ștergerea și dezinfectarea bancilor, catedrei și suprafețelor de contact (cremoane, balustrade, pervaze, etc.);
  - ✓ păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
  - ✓ execută lucrări de vopsire, vopsirea copacilor, a claselor (când este cazul);
  - ✓ curățenia sălilor de clasă (zilnic);
  - ✓ curățenia curților interioare- maturat, greblat, strâns frunze etc., amenajarea spațiilor verzi ( plantarea de flori), golirea coșurilor de gunoi
2. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate profesorului de serviciu;
3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități;
4. Se prezintă obligatoriu la controlul medical/sanitar periodic;
5. În perioada vacanțelor participă și efectuează curățenia generală a spațiilor și sectorului repartizat;
6. Desfășoară activități în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, elevilor, profesorilor cât și a colegilor;
7. Respectă și se conformează oricăror alte observații, indicații, solicitări ale administratorului de patrimoniu/inlocuitorului legal si personalului medical ;
8. Este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la efectuarea curățeniei și dezinfecției;
9. Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a elevilor;
10. Are o ținută corespunzătoare față de colegi, elevi, profesori și vizitatori;
11. Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
12. Îi este interzisă primirea în unitate a rudelor și prietenilor în timpul serviciului;
13. Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a oricăror persoane aflate în incinta școlii;
14. Justifică toate produsele și materialele de curățenie folosite precum și modul de folosire a acestora;.
15. Solicită din timp materialele de curățenie folosindu-le în așa fel să se încadreze în limitele de economii cu condiția ca starea curățeniei să nu se diminueze. Acestea sunt folosite strict pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu în cadrul școlii;
16. Răspunde direct de ordinea, curățenia si igiena grupurilor sanitare, faianței, chiuvelor, oglinzilor, ușilor, ferestrelor, grătarelor, pardoselilor, care vor fi spălate cu detergenți specifici și dezinfectanți;
17. Curăță pereții, geamurile, vitrinele, pardoselile, în condițiile respectării regulilor de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor, igienico - sanitare;
18. Informează conducerea școlii prin administratorul de patrimoniu/inlocuitorul legal asupra deteriorării sau lipsei bunurilor pe care le are în inventar;

19. Raspunde pentru toate activitatile desfasurate, conform fisei postului. Neindeplinirea atributiilor si sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii;

#### **IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale**

1. Cunoștințe și experiență;
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. Contacte și comunicare;
4. Condiții de muncă;
5. Incompatibilități și regimuri speciale.

#### **V. Obiectivele de performanță individuală**

1. Sunt respectate permanent normele legale de igiena si curatenie specifice;
2. Folosește eficient a materialele și produsele de curățenie și dezinfecție pe care le folosește doar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
3. Respectarea normelor de consum de materiale și soluții de curățenie/dezinfecție;
4. Starea de curatenie si dezinfectia in spatiile repartizate este corespunzatoare;
5. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și cele de apărare împotriva incendiilor;
6. Programul de lucru precum este respectat in permanenta;
7. Permanent are o tinuta si un comportament civilizat, echipamentul de lucru este curatat ori de câte ori este nevoie;
8. Sarcinile primite de la administratorul de patrimoniu/inlocuitorul legal sunt indeplinite conform precizarilor;

#### **VI. Sfera relațională a titularului postului**

##### **VI. 1. Sfera relațională internă :**

###### **a) Relații ierarhice :**

- subordonat față de: director, director adjunct, administrator de patrimoniu, .

- superior pentru:- nu este cazul

b) Relatii functionale: de colaborare: cu personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul contractual

c) Relații de control : - nu este cazul

d) Relații de reprezentare - nu este cazul

##### **VI. 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

##### **VI. 3 Delegarea de atribuții și limită de competență:- nu este cazul**

Intocmit de (șef compartiment):

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Administrator de patrimoniu

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii:

Contrasemnat de șeful ierarhic conducătorului de compartiment:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția Administrator financiar

3. Semnătura.....

4. Data:

DIRECTOR,

Semnătura titularului de luare la cunoștință: