



Nr. _____ din _____

Aprobată în C.A. din data _____

FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR ȘCOALĂ

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, al Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, al Ordinului nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, al Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, al Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările 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 :

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**

Decizia de numire:

Încadrarea: **ÎNGRIJITOR - Personal administrativ**

Cod C.O.R. . **911201**

Cerințe:

- studii: gimnaziale/medii
- studii specifice postului:

1. RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice: este subordonat directorului, administratorului de patrimoniu, membrilor C.A.
- b) Funcționale: I.S.J., Primărie și alte unități de învățământ.
- c) De colaborare: colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic

OBIECTIV GENERAL: asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activităților extrașcolare

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:

- efectuarea curățeniei și a dezinfecției în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, spații administrative și sala de sport;
- igienizarea și dezinfecția grupurilor sanitare, a coridoarelor;

- efectuarea curățeniei în perimetrul școlii;
- supravegherea instalațiilor sanitare/ de iluminat în timpul pauzelor.

2. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE 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:

- rezistență la stres și efort fizic moderat;

d) Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art. 89 alin 2 și art. 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

3. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- asumarea responsabilității în îngrijirea spațiilor unde învață elevii și asigurarea securității acestora;
- asumarea responsabilității în întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare.

4. SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea *Regulamentului de ordine interioară*, a *Planului de curățenie și dezinfecție*;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuarea de 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;
- realizarea cu promptitudine a sarcinilor date de conducerea unității;
- aducerea la cunoștința șefului de compartiment a oricărei disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- demonstrarea abilităților de muncă în echipă.

d) Comportamentul și conduita:

- adoptarea unui comportament și a unei conduite adecvate unei instituții de învățământ atât față de elevi, părinți, cât și față de colegi;

5. PROGRAMUL DE LUCRU: 8 ore (7.00 – 15.00)

6. SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de clasă;
- holuri;
- sala de sport;
- vestiare;
- laboratoare;
- spații administrative, birouri;
- cancelarie;
- grupuri sanitare;
- curtea și spațiul din jurul unității școlare.

SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administratorul de patrimoniu, bunurile din sălile de clasă, holuri, grupuri sanitare, curtea școlii, și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor din sălile de clasă după orele de program școlar/pe perioada cât aceștia sunt la alte activități, ale cadrelor didactice - din cancelarie.

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

1. Măturarea/aspirarea zilnică a pardoselii în spațiile școlare și în spațiile administrative la sfârșitul orelor/programului;
2. Evacuarea corespunzătoare a deșeurilor, transportarea sacilor cu deșeuri la pubelele de lângă centrala termică;
3. Ștergerea și dezinfectarea săptămânală a pupitrelor (exterior și interior) și a altor suprafețe (alte obiecte de mobilier, clanțe, calorifere, pervazuri, mânerele ferestrelor, cuierele pentru haine etc.);
4. Spălarea și dezinfectarea săptămânală și ori de câte ori este nevoie a pardoselilor, a geamurilor, a ușilor, a faianței cu produse biocide avizate pe bază de clor;

5. Igienizarea și dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare (vase W.C., chiuvete, faianță, gresie) după fiecare pauză, la finalul zilei și ori de câte ori este necesar;
6. Dezinfectarea săptămânală cu detartrant a vaselor wc și a chiuvetelor;
7. Aerisirea periodică cu geamurile larg deschise (minimum 10 minute) a spațiilor școlare și administrative (după care lăsarea rabatată a geamurilor);
8. Verificarea/aprovizionarea recipientelor cu antiseptic pe bază de alcool pentru mâini din toate spațiile;
9. Măturarea săptămânală a curții școlii și evacuarea deșeurilor din coșurile de gunoi de pe terenul de sport;
10. Păstrarea instalațiilor sanitare și de încălzire în condiții normale de funcționare;
11. Executarea unor mici lucrări de reparații (vopsit, vărut) atunci când este nevoie;
12. Preluarea și transportarea zilnică, la sala de alimente, a cutiilor de lapte și corn;
13. Respectarea normelor P.S.I.;
14. Îndeplinirea și a altor sarcini stabilite de conducerea unității de învățământ.

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlarea zilnică a ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor, vaselor W.C. și semnalarea defecțiunilor constatate administratorului de patrimoniu, muncitorului de întreținere.
2. Controlarea zilnică a surselor de iluminat (întreruperea acestora, în cazul în care au fost uitate aprinse).

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.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

prof. dr. Pintilii Marius-Claudiu

Data:

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

Am primit un exemplar,

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI
cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI

DENUMIREA POSTULUI:

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Atribuții legale:

- Să lucreze în așa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană și/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalațiile, aparatura și echipamentele de muncă pe care le primește spre exploatare.
- Să mențină ordinea și curățenia pe căile de acces și circulație și să le mențină în permanență libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalațiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 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.

2. Atribuții specifice:

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfășoare în condiții de securitate și sănătate.

3. Alte atribuții:

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiții de securitate pentru propria persoană și pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă și pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă și dispozitivele de protecție ale acestora precum și toate materialele cu caracter de propagandă a securității muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulația sau staționarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- În cazul producerii unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate și sănătate în muncă săvârșite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

4. Răspunderi:

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acțiune personală care a dus la scoaterea din funcțiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecție, a semnalizărilor de securitate precum și a instrucțiunilor afișate la locul de muncă.

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență

1. Atribuții specifice utilizatorului:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducerii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
- Să aducă la cunoștința administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștința de către autoritățile abilitate.

Întocmit,

Data,

Am luat la cunoștință,