



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA
Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj
Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro
Website: www.scoala-traian.ro



FIȘA CADRU A POSTULUI DE ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, 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 I

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii: studii medii (12 clase absolvite cu sau fără diploma de bacalaureat)
- cursuri specifice postului: absolvent/cursant înscris la cursul de instruire profesională privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, organizat conform Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, aprobată prin OMS și OMECT nr. 1.225/5.031/2003
- vechime: minim 5 ani

Relații profesionale:

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

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.....

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. RESPECTAREA PROGRAMULUI

- punctualitate la serviciu;
- respectarea orelor de muncă;
- anunțarea concediilor medicale în 24 ore de la acordare;
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu conform segmentului orar
- disponibilitatea de a rămâne peste program (serbări școlare, cercuri pedagogice, activități metodice etc.) cu recompensarea cu ore libere plătite;

Programul de lucru este de 5 zile pe săptămână (luni-vineri), 8 ore/zi, în 2 ture, prin rotație în cele 3 clădiri ale școlii:

- tura I: 6,30-14,30;

- tura II: 12,30-20,30.

**Programul poate suferi modificări în funcție de nevoile unității de învățământ sau perioade de epidemii, pandemii, calamități.*



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA

Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj

Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro

Website: www.scoala-traian.ro

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- aspiră praful, mătură podele;
- șterge praful de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri etc.;
- mătură spațiile care nu se aspiră;
- scutură și spală covoare/mochete (unde este cazul);
- spală ușile, geamurile, mobilierul, faianta, gresia, chiuvetele, pardoselii, peretii;
- dezinfectează zilnic grupurile sanitare (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie), podelele, băncile școlare, birourile, conform normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- curăță sălile de clasă, birourile, holurile, grupurile sanitare, curtea școlii (zilnic);
- îngrijește florile din holuri și a spațiile verzi din curtea școlii;

3. ÎNGRIJIREA ȘI ÎNTREȚINEREA BAZEI MATERIALE, MOBILIER, MIJLOACE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- participă la acțiuni de recondiționare a materialelor existente în inventar;
- ajută la procurarea materialelor și obiectelor pentru dotarea la sectorul curățenie;
- utilizează corect, eficient, rațional, economic, aparatura și obiectele din dotare: aspiratoare, mături, galeti, obiecte de gradinarit;
- utilizează corect materialele de curățenie pentru întreținerea în condiții bune a mobilierului;

4. CUNOAȘTEREA ȘI APLICAREA NORMATIVELOR PRIVIND CURĂȚENIA, DEZINFECȚIA, DEZINSECȚIA, NORMELE DE PROTECȚIA MUNCII ȘI PSI

- participă la cursuri de igienă conform legii;
- utilizează corect și cu responsabilitate materialele de dezinfectie;
- efectuează zilnic curățenia și dezinfectia la baie și spalator;
- participă la curățenia generală în vacanțe și după reparații curente sau urgențe;
- are o ținută adecvată la locul de muncă;
- participă periodic conform graficelor la instructajele de protecția muncii și PSI;

5. CAPACITATEA DE RELAȚIONARE

- manifestă o atitudine corespunzătoare față de elevi și personalul unității de învățământ;
- comunică eficient, în limitele competențelor de serviciu, cu elevii, cu părinții acestor și cu personalul școlii;
- stabilește relații de subordonare cu directorul, directorul adjunct, administratorul;
- îndeplinește cu simț de răspundere sarcinile de serviciu din fișa postului;
- manifestă inițiativă în situațiile ivite în timpul serviciului;
- răspunde prompt la solicitările directorului, directorul adjunct, administratorului pentru bunul mers al activității.

In funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA
Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj
Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.ro
Website: www.scoala-traian.ro

Răspunderea disciplinară:

Nefindeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință:

Data: