



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA

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

Tel/fax: 0251599561; E-mail: [contact@scoala-traian.ro](mailto:contact@scoala-traian.ro)

Website: [www.scoala-traian.ro](http://www.scoala-traian.ro)

---

Aprob,  
Director,  
Prof. Elena Diana Brătucu

### FIȘA POSTULUI

Nr....

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I**
4. Scopul principal al postului:

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: minimum 8 clase (învățământ gimnazial).
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice: minimum 8 clase (învățământ gimnazial).

#### C. Atribuțiile 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, cercuri pedagogice, activități metodice) cu recompensarea cu ore sau zile libere

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.

##### 2. Realizarea activităților

- aspiră praful, mătură podelele;
- ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
- mătură spațiile care nu se aspiră;
- scutură și spală covoarelor/mochetele (unde este cazul);



## **ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA**

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

Tel/fax: 0251599561; E-mail: [contact@scoala-traian.ro](mailto:contact@scoala-traian.ro)

Website: [www.scoala-traian.ro](http://www.scoala-traian.ro)

---

- spală ușile, geamurile, mobilierul, faianta, gresia, chiuvetele, pardoselile, peretii;
- dezinfectează zilnic grupurile sanitare (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie), podelele, băncile școlare, birourile, conform normativelor igienico-sanitare;
- 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, galetii, 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 dezinfecție;
- efectuează zilnic curățenia și dezinfecția la baie și spălător;
- participă la curățenia generală în vacanțe și după reparații curente sau urgente;
- are o ținută adecvată la locul de muncă;
- participă periodic conform graficelor la instructajele de protecția muncii și PSI;

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

### **1. Sfera relațională internă:**

- manifestă o atitudine corespunzătoare față de elevi și personalul unității de învățământ;
- comunică eficient, în limitele competențelor de serviciu cu elevii, cu părinții acestora 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.

### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice;
- b) cu organizații internaționale;
- c) cu persoane juridice private;





**ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA**

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

*Tel/fax: 0251599561; E-mail: [contact@scoala-traian.ro](mailto:contact@scoala-traian.ro)*

*Website: [www.scoala-traian.ro](http://www.scoala-traian.ro)*

---

**3. Delegarea de atribuții și competență:**

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: director
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii:

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data:

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data: