



FIȘA POSTULUI

Nr. _____ / _____

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

A. Informații generale privind postul

1. Numele și prenumele salariatului:
2. Nivelul postului*: **funcție de execuție**
3. Denumirea postului: **Îngrijitor**
4. Număr de ore sarcini de serviciu: **8 ore pe zi / 40 ore pe săptămână**
5. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I**
6. Scopul principal al postului: **efectuare operațiuni de curățenie/igienizare ;**
7. Compartimentul: **personal nedidactic**
8. Condiții de lucru: **program de lucru : 7:00- 15:00**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **nu este cazul;**
2. Perfecționări (specializări): **minim 8 clase**
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: **rezistență la stres, punctualitate, conduită ;**
4. Cerințe specifice***: **nu este cazul**

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții specifice

- a) Gestionează bunurile din sălile de clasă, cabinete, laboratoare, birouri;
- preia materialele de curățenie pe bază de referat de la administratorul unității;
- b) Efectuează lucrări de **îngrijire** și igienizare a sectorului repartizat pe bază de proces-verbal de către administratorul de patrimoniu, respectiv :
- procedează zilnic la ștergerea prafului din sălile de clasă, cabinete, laboratoare, pervazuri;
 - măturată și se spală zilnic, sălile de clasă, laboratoarele, cabinetele holurile, grupurile sanitare;
 - spală ușile, geamurile, chiuvetele, faianța, gresia, ori de câte ori este necesar;
 - păstrează instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare ;
 - holurile, casa scârilor, grupurile sanitare sunt spălate/dezinfectate după fiecare pauză;
 - la finalul programului de lucru, descarcă coșurile de gunoi din sălile de clasă, după care se procedează la spălarea acestora;
 - cuplează, decuplează iluminatul pe diferite tronsoane (săli de clasă, holuri);
 - verifică securitatea sălilor de clasă și a ferestrelor;
 - controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul din sălile de clasă și semnalează defectiunile

constatate administratorului/muncitorului de întreținere;.

- anunță imediat defecțiunile constatate la instalația de încălzire și instalația sanitară, mobilier;
- ajută la curățarea spațiului verde din incinta liceului;
- la plecarea din unitatea de învățământ, are obligația de a încuia și a asigura locația.

Salariatul trebuie să respecte și :

- regulile, normele și procedurile stabilite prin acte normative și/sau acte interne privind prevenirea și protecția în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor și prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor și managementul situațiilor de urgență ;
- prevederile din acte normative/ interne privind respectarea drepturilor omului și a demnității umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații care pot să conducă la discriminare și /sau hărțuire de orice natură, atât în relațiile stabilite cu ceilalți salariați, cât și în relațiile stabilite cu elevii;
- disciplina muncii și prevederile stabilite de Codul de etică al instituției, prevederile Regulamentului intern, contractului colectiv de muncă și contractul individual de muncă ;
- să fie fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu;
- ajută la curățarea spațiului verde din incinta liceului;
- să semneze zilnic condica de prezență, să fie punctual și să respecte cu strictețe programul orar al unității de învățământ;

2. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b) Față de echipamentul din dotare :

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului de patrimoniu și a directorilor privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instituției;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

Respectă normele P.S.I conform Legii nr.307/2006:

- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr.477/2004 și Legii nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate a muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr.425/2006 și normele în vigoare.
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria

persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) **Privind regulamentele / procedurile de lucru:**

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice

3. **Programul de lucru:**

Programul de lucru: 8 ore/ zi

Răspunderea disciplinară

- Pentru personalul nedidactic: conform art. 248 alin. (1) din Codul muncii

D. **Sfera relațională a titularului postului**

1. **Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

— subordonat față de: **administratorul de patrimoniu, director, director adjunct;**

— superior pentru: **nu este cazul**

b) Relații funcționale: : Întreg personalul didactic, didactic auxiliar, elevi, părinți;

c) Relații de control: **nu este cazul**

d) Relații de reprezentare: **nu este cazul**

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**

3. Delegarea de atribuții și competență*****: în perioada de suspendare a contractului individual de muncă, ca urmare a incapacității temporare de muncă, concediu fără plată, sau efectuare a concediului de odihnă, toate atribuțiile sunt preluate de ceilalți salariați încadrați pe aceeași funcție.

E. **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: 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: **director**
3. Semnătura:.....
4. Data:

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.