Colegiul Naţional
"ALEXANDRU ODOBESCU"
Piteşti

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

Nr. 4765/14.09.2026

Aprobată în şedinţă C.A din 14.09.2026
Preşedinte,
Director,
Prof. Daniel VOROVENCI

[redacted]

FIŞĂ POSTULUI ÎNGRIJITOR I M

În temeiul Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 198/2023, în temeiul contractului individual de muncă, înregistrat la registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul _____ , se încheie astăzi, _____prezenta fişă a postului:

Denumirea postului:Îngrijitor
Compartimentul: administrativ
POZIŢIA ÎN COR (numele): 911201
OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂŢII DE MUNCĂ:
ASIGURAREA CURATENIEI IN CLADIRE ŞI IN CURTE
Nivelul postului: de execuţie
Pregătirea profesională: studii generale/medii, şcoală profesională
Numele şi prenumele: _____
1. Relaţii profesionale:- ierarhice de subordonare: director, director adjunct, administrator de patrimoniu;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar;

Domnul/doamna _____ posesor/posesoare al /a contractului individual de munca, inregistrat in registrul de evidenta a contractelor individuala de munca la nr. negociaza in conditiile contractului colectiv de munca, urmatoarele atributii si sarcini, structurate pe urmatoarele capitole:
CAPITOLUL 1:
Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 1 normă de bază corespunzătoare unei părţi de 100% din salariul de bază.
SARCINI DE SERVICIU
a) GESTIONAREA BUNURILOR:
Preia materialele de curăţenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DEÎNGRIJIREA SECTORULUI:
Aspirarea prafului;
Ştergerea prafului de pe mobilier, calorifere, pervazuri etc;
Măturarea spaţiilor care nu se aspiră;
Spălat geamuri, uşi, mobilier, faianţă, duşumele, gresie;
Dezinfecţia grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianţă, gresie) şi a sălilor de clasă;
Îngrijeşte florile din săli, holuri şi din curte;

Str. Vasile Pârvan Nr.1
Tel/Fax: 0248 – 643202 / 0248 – 643309
E-mail: colegiul_odobescu@yahoo.com

Păstrează instalaţiile sanitare şi de încălzire centrală în condiţii normale de funcţionare;
Asigură curăţenia în toată incinta unitatii;
Execută mici lucrări de reparaţii (vopsit mobilier, văruit);
Respectă normele P.S.I.;
c) CONSERVAREABUNURILOR:
1. Controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile şi semnalează defecţiunile constatate directorului, muncitorului de întreţinere sau responsabilului cu igiena şi curăţenia;
2. Notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreţinere defecţiunile constatate şi lucrările de reparaţii sau întreţinere ce necesită a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.
PROGRAMULZILNIC
– ştersul prafului în sălile de clasă, băi, vestiare, holuri şi cabinete;
- dezinfectatul tuturor suprafeţelor în sălili de clasă, băi, vestiare, holuri şi cabinet medicale;
- măturarea trotuarelor, a curţii;
-verificarea tuturor aparatelor, instalaţiilor, uşilor şi geamurilor din unitate.
CAPITOLUL 2
1. DIFICULTATEA OPERAŢIUNILOR SPECIFICE POSTULUI
a).Complexitatea postului:-executarea curăţeniei şi a dezinfecţiei;
b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:-afectivitate faţă de copii;-empatie ;-capacitatea de organizare a muncii;
c).Condiţiile fizice ale muncii:-activitatea îngrijitoarei de curăţenie se desfăşoară in toată unitatea, iar atunci când situaţia o cere în curte, acolo unde este nevoie de ea;
2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:
-asumarea responsabilităţii în îngrijirea copiilor şi asigurarea securităţii acestora;
-asumarea responsabilităţii în păstrarea şi întreţinerea curăţeniei, a materialelor şi a mijloacelor din dotare;
3. SFERA DE RELAŢII:
a).Gradul de solicitare din partea unităţii:-respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajul de protecţia muncii şi P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaştere şi aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.
b) Gradul de implicare în executarea atribuţiilor de serviciu:
- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziţia: echipamente, materiale de curăţenie şi dezinfecţie;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unităţii;
- aduce la cunoştinţa şefului de compartiment orice disfuncţionalităţi apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilităţi de muncă în echipă.
c) Comportamentul şi conduita:
- să aibă un comportament şi o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de copii, cât şi faţă de colegi;
- are obligatia sa poarte echipament de lucru si protectie adecvat;
- să respecte cu strictete normele de igiena, protectia muncii si PSI.
- să nu consume bauturi alcoolice, droguri, alte substanţe interzise în timpul programului de lucru;
- să se comporte civilizat fata de cadrele de conducere si colegii de muncă

4. PROGRAMUL DE LUCRU:

Se realizează într-un singur schimb: **7-15**

5. SECTORUL DECURĂŢENIE ŞI ÎNGRIJIRE:

Suprafaţa din următoarele spaţii: _____ săli de clasă, holuri, cabinete/laboratoare/sală sport/sală multimedia/bibliotecă, cancelarie, grup sanitar elevi şi profesori, curtea şi spaţiul din jurul cladirii, grupurile de flori şi spaţiu verde din jurul cladirii,

6. EFECTUAREA LUCRĂRILORDEÎNGRIJIREA SECTORULUI:

- Păstrează materialele de curăţenie în recipiente originale utlizate în locuri şi condiţii bine stabilite;
- Colectează şi transportă deşeurile menajere şi asigură transportul lor în spaţii amenajate pentru depozitare;
- Efectuează aerisirea zilnică a sălilor de clasă, sala de sport şi cabinetelor;
- Răspunde de folosirea, păstrarea şi întreţinerea corespunzătoare a pubelelor pentru colectarea pe tipuri de deşeuri;
- Ştergerea prafului de pe mobilier, calorifere, pervazuri etc;
- Măturarea şi dezinfectarea spălarea claselor, sălii de sport în fiecare zi;
- Spălat geamuri, uşi, mobilier, faianţă, parchet, gresie;
- Asigura curăţenia zilnică şi dezinfecţia grupurilor sanitare cu materiale şi soluţii folosite numai pentru aceste spaţii;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii şi cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curăţenie ce le are în grijă;
- Îngrijeşte florile din clasă, holuri şi din curte;
- Păstrează instalaţiile sanitare în condiţii normale de funcţionare;
- Execută mici lucrări de reparaţii;
- La sfârşitul programului se închid/verifică toate geamurile, sursele de current şi apă, uşile exterioare de la clădirea şcolii şi sala de sport.
- Cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară;
- Poarta echipamentul de protecţte prevăzut de regulamentul de ordine interioară;
- Participă la instruirile periodice efectuate privind normele de igienă şi protecţia muncii.

II. ALTE ATRIBUŢII:

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

- asigurarea curăţeniei în timpul concursurilor/olimpiadelor şcolare, examenelor naţionale;
- respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la personalul şi elevii din şcoală, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
- răspunde de păstrarea secretului datelor şi informaţiilor cu caracter personal privitoare la personalul şi elevii din şcoală deţinute sau la care are acces că urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii;
- utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existănţă sau a celorlalţi angajaţi;
- aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;

- aplică NSSM: munca este executată cu atenție, astfel încât să evite eventualele accidente, fiecare operație cu potențial de accidentare realizțndu-se cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă;
- Legislația şi normele de securitate şi sănătate în mincă sunt însuşite şi aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;
- Aplicarea normelor de PSI: munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare; R
- Responsabilitățile şi sarcinile referitoare la PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare.

Delegarea de atribuţii şi competenţă:

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

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Data: Semnătura titularului de luare la cunoştinţă

Director Lider de sindicat

Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unităţii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,

ANEXĂ LA FIŞA POSTULUI cuprinzând atribuţiile în domeniul SSM şi PSI

DENUMIREA POSTULUI: _____
NUMELE ŞI PRENUMELE ANGAJATULUI: _____

Atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă

6. Atribuţii legale:

- Să lucreze în aşa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană şi/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalaţiile, aparatura şi echipamentele de muncă pe care le primeşte spre exploatare.
- Să menţină ordinea şi curăţenia pe căile de acces şi circulaţie şi să le menţină în permanenţă libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalaţiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situaţie despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
- Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoştinţă.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

7. Atribuţii specifice:

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfăşoare în condiţii de securitate şi sănătate.

8. Alte atribuţii:

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit şi fără a fi sub influenţa 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 condiţii de securitate pentru propria persoană şi pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina şi instrucţiunile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă şi pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă şi dispozitivele de protecţie ale acestora precum şi toate materialele cu caracter de propagandă a securităţii muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulaţia sau staţionarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securităţii şi sănătăţii 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 cunoştinţa şefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate şi sănătate în muncă săvârşite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

9. Răspunderi:

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acţiune personală care a dus la scoaterea din funcţiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecţie, a semnalizărilor de securitate precum şi a instrucţiunilor afişate la locul de muncă.

3. Atribuţiuni şi răspunderi în domeniul situaţiilor de urgenţă

3.1. Atribuţii specifice utilizatorului:

- Să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea impotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare impotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al conducerii, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare.
- Să aducă la cunostinta administratorului şi conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

3.2. Atribuţii specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile şi măsurile de apărare impotriva incendiilor, aduse la cunostinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare impotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducatorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare impotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defectiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare impotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariaţii desemnaţi, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării impotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare impotriva incendiilor.
- Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunostinţă, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite.
- Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunostinţă.
- Să participe la pregătirea de protecţie civilă la locul unde îşi desfăşoară activitatea.
- Să accepte şi să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunoştinţă de către autorităţile abilitate.

- Director, **Data,** **Am luat la cunoştinţă,**