

FIȘA POSTULUI PENTRU ÎNGRIJITOR

Nr.....

În temeiul Legii Educației Naționale nr. **1/2011**, al Legii 53/2003, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul **10**....., se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele angajatului :

Nivelul postului : de execuție – personal nedidactic

Funcția și treapta profesională care caracterizează postul: **INGRIJITOR TR.I - 1 NORMĂ**

Studii :

Vechime în unitate: ani,, vechime în muncă:

RELAȚII:

- IERARHICE :Director, Director adjunct,

· FUNCȚIONALE :Administrator

· DE COLABORARE: Cu celelalte îngrijitoare de curățenie , cu personalul calificat de întreținere , cu personalul didactic din cadrul școlii, cu compartimentul secretariat , cu serviciul contabilitate.

ATRIBUȚII-SARCINI –RESPONSABILITĂȚI

· Să asigure curățenia în școală și la sala de sport:

- ștergerea prafului, măturat, spălat;
- scuturarea preșurilor;
- spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, vaselor de toaletă, faianței, gresiei, mozaicurilor;
- spalarea perdelelor, covoarelor, fețelor de masă;
- curățenia în sălile de clasă, coridoare, birouri, la punctele sanitare;

- Să se îngrijească și să răspundă de obiectele de inventar din școală sau pe care le are în păstrare.

· În perioada vacanțelor să efectueze curățenia generală în școală , în vederea începerii în bune condiții a anului școlar sau a semestrului.

· Răspunde de executarea curățeniei în bune condiții de calitate și cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.

· Răspunde de păstrarea bunurilor și inventarului personal și din școală în condiții cantitative și calitative.

· Cu acceptul personal îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea școlii, dacă acestea nu contravin legislației.

OBLIGAȚII:

- Să semnaleze orice neajuns în munca sa și să ia măsuri pentru remedierea situației.
- Să aibă o comportare corespunzătoare în relațiile de muncă cu terțe persoane și colegii de muncă.
- Să respecte programul zilnic stabilit de către conducerea școlii.
- Să poarte echipament individual de protecție. (halat, mănuși)

IMPUNERI:

- Să nu angajeze școala în relații cu terțe persoane dacă nu are împuternicirea școlii.
- Să consulte conducerea școlii și administratorul în probleme ce constituie atribuțiile sale.
- Să nu ignore aplicarea legislației în vigoare.
- Să nu încalce normele de protecția muncii.

CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

ALTE ATRIBUȚII:

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

- Ocazional să asigure curățenia în curtea școlii și a spațiilor verzi aparținătoare.
- Ocazional să îndeplinească funcția de curier sau paznic.

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Programul de lucru:

între orele 7.00-15.00 în schimbul I, adaptat nevoilor ivite

Pauza de masă : 20 minute

Punctajul postului se stabilește conform Ordinului MECTS nr. 3860/10.03.2011 după modelul din Anexa la Ordinul MECTS nr.3860/10.03.2011.

Director,
Prof.....
L.S.

Am luat la cunoștință

.....

Am primit un exemplar.....

DATA

.....