

DIRECTOR

FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

NR...../.....

(Conform HG nr. 1336/2022)

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: **Execuție**
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **ÎNGRIJITOR I/G/M -**
4. Scopul principal al postului:

- asigurarea curățeniei în unitate, gestionarea și conservarea bunurilor, efectuarea lucrărilor de îngrijire și igienizare, etc.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: **General/Medii**

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

2. Perfecționări (specializări):.....;
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: depunerea, la angajare, a certificatului medical care atestă aptitudinea în muncă;
4. Cerințe specifice: **examen medical periodic**

C. Atribuțiile postului:

- a) - Gestionează bunurile:

- preia sub inventar de la administratorul de patrimoniu bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preia materialele pentru curățenie, dezinfectie;
- materialele de curățenie vor fi astfel depozitate încât să nu fie la îndemâna elevilor;
- răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități sau cele uitate în sala de clasă.

- b) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului :

- ștergerea prafului, măturat, spălat, dezinfectat- zilnic/ ori de câte ori este nevoie;
- spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- curățenia sălilor de clasă (zilnic): măturat, șters praful, debarasarea băncilor, spălat;

- curățenia holurilor (zilnic): măturat, spălat;
 - curățenie sala de sport și vestiarele elevilor și profesorilor;
- c) Conservă bunurile:
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează în scris defecțiunile constatate muncitorului de întreținere .

4. Descrierea responsabilităților postului:

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;

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 administratului/ muncitorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instituției;
- Privind securitatea și sănătatea muncii:
- 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;
- Privind regulamentele / procedurile de lucru:
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROFUIP, ROI, 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;

Norme și proceduri de sănătate și securitate a muncii obligatorii pentru angajat:

- Cooperează cu persoana cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Respectă normele, procedurile și instrucțiunile specifice privind SSM;
- Respectă normele și procedurile privind apărarea împotriva incendiilor;
- Participă la instruirile în domeniul SSM și PSI organizate de cadrul cu atribuții SSM și PSI;
- Face controlul medical periodic;
- Respectă regulile de igienizare personală;
- Respectă semnalizările de securitate;
- Poartă îmbracaminte adecvată condițiilor meteorologice;
- Folosește echipamente individuale de protecție și halatul;
- Respectă traseul de deplasare declarat și regulile de circulație pe drumurile publice.

Alte atribuții stabilite prin decizia directorului:

În funcție de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, angajatul poate să îndeplinească și alte sarcini repartizate de director, în condițiile legii:

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:

b) Relații funcționale:.....

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

-atribuțiile care pot fi delegate:

..... ;
-numele persoanei care va prelua atribuțiile, prindelegare:..... ,

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:

3. Semnătura:.....

4. Data: