



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION CREANGĂ” BACĂU**  
Str. Tipografilor, nr. 11, Bacău- 9, cod 600245  
Telefon-Fax 0234/522553  
E-mail: [scoalaioncreangabacau@yahoo.com](mailto:scoalaioncreangabacau@yahoo.com)

Nr. ....din .....

## FIȘA POSTULUI Îngrijitor

**În temeiul** Legii educației naționale (Legea nr. 1/ 2011), cu modificările și completările ulterioare și al contractului individual de muncă, înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu nr. 273/06ianuarie 2021, se încheie astăzi 06 ianuarie 2021 prezenta **fișă a postului**.

1. **Numele și prenumele:** \_\_\_\_\_  
Denumirea postului: **îngrijitor- COD COR: 911201**  
Decizia de numire: \_\_\_\_\_  
Numărul de ore sarcini de serviciu: **40 de ore /săptămână**  
Compartimentul: *personal nedidactic*

2. **Numărul de ore sarcini de serviciu: 40 ore/săptămână**

**Programul de lucru:**  
**2( două) schimburi**

**Schimbul I: 6.00-14.00**  
**Schimbul II: 14.00-21.00**

**Relații profesionale:**

- **ierarhice de subordonare**: director, director adjunct, administrator de patrimoniu
- **de colaborare**: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic,

**I. Sarcinile de serviciu obligatorii**, reprezentând o normă de bază, cu plata salariului pe data de 14, ale fiecărei luni.

- **Obiectiv general**: asigurarea curățeniei în școală și în jurul acesteia.
- **Obiectiv specific**: gestionarea și conservarea bunurilor, efectuarea lucrărilor de îngrijire și igienizarea a spațiului școlar.
- **Atribuții specifice postului**:
  - a) Gestionează bunurile:

- preia sub inventar de la director bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preia materialele pentru curățenie, dezinfectie;
- 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;
- spălatul ușilor, geamurilor, chiuvelor, 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 .

La solicitarea conducerii pentru activitățile care se desfășoară în zilele de sâmbătă sau duminică se va asigura prin rotație activitatea, iar compensarea se face prin zile libere.

## **II. 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 și ISU, în condițiile legii:

- Control periodic medicina muncii anual, cursuri de igienă școlară la trei ani conform planificării, alte analize medicale recomandate la completarea fișei de aptitudini de medicul de medicina muncii.

### **Răspunderea disciplinară**

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

**DIRECTOR,**

**Semnătura titularului  
de luare la cunoștință,**

\_\_\_\_\_  
(semnătura, ștampila)

**DATA** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_