



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU VAIDA-VOEVOD”

Str. Oltului, nr. 83, cod 400600, Cluj-Napoca; Tel./Fax.: 0264 482 005, Tel.: 0264 442 888
E-mail: vaida_voevod@yahoo.com; Website: www.scoala-avvcj.ro

Anexa nr. 1 la H.G. nr. 1336/28.10.2022

Nr. înreg. ____/____

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
ÎNGRIJITOR (COR 911201)**

În temeiul *Legii educației naționale (Legea nr.1/2011)*, cu modificările și completările ulterioare, *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E. nr. 4183 din 4 iulie 2022* și al *Contractului individual de muncă*, se încheie azi _____, prezenta fișă a postului.

NUMELE ȘI PRENUMELE OCUPANTULUI POSTULUI: _____

A. Informații generale privind postul	
Compartimentul administrativ	Curățenie
1. Nivelul postului Nivelul studiilor	Funcție de execuție Generale/medii
2. Denumirea postului	Îngrijitor (femeie de serviciu)
3. Treapta profesională	I - M
4. Scopul principal al postului	Realizează lucrări de curățenie, igienizare și gospodărire a unității de învățământ.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	Adeverință de studii/foaie matricolă/diplomă de absolvire a învățământului gimnazial/liceal cu sau fără diplomă de bacalaureat.
2. Perfecționări (specializări)	Cursuri de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă (Modul 2).
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nu este cazul.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - rapiditate în reacții și judecată; - abilitate de a improviza; - capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute; - punctualitate; - seriozitate/responsabilitate; - adaptabilitate, autocontrol; - spirit de observație, capacitate de comunicare, muncă în echipă.	

6. Cerințe specifice	Certificat de absolvire – cursuri de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă (Modul 2).
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul.

Doamna _____, posesoare a Contractului Individual de Muncă, înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă sub nr. _____, **mă oblig să respect următoarele atribuții și sarcini**, structurate pe următoarele capitole:

Capitolul 1: Sarcinile de serviciu obligatorii ale activității ce cumulează un nr. de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână** se desfășoară în schimburi conform programului stabilit la nivelul unității de învățământ.

<p>C. Atribuțiile postului</p> <p>I. SARCINI DE SERVICIU OBLIGATORII PENTRU EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR DE ÎNGRIJITOR:</p> <p>1. Prezența la serviciu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea programului de lucru, aptă pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu; - în cazul în care administratorul, conducerea școlii, constată că persoana nu este aptă de muncă (este obosită, sub influența băuturilor alcoolice etc.) se vor lua măsurile corespunzătoare legislației în vigoare; - semnează condica de prezență și se prezintă la administratorul școlii pentru a se informa asupra problemelor care trebuie rezolvate și a priorității acestora; - nu lipsește de la serviciu și nu părăsește locul de muncă fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil, administratorul de patrimoniu, secretarul sau conducerea unității; - completează zilnic documentul care monitorizează efectuarea curățeniei și a dezinfecției în spațiul școlii. <p>2. Gestionarea bunurilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preia periodic materiale pentru curățenie, pe care le folosește conform destinației acestora și în dozajul corespunzător; - supraveghează intrarea și ieșirea elevilor în și din spațiul școlii, la solicitarea administratorului patrimoniu și/sau a conducerii școlii. <p>3. Îngrijirea spațiului repartizat prin efectuarea următoarelor lucrări:</p> <p>Zilnic:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aerisit, măturat, aspirat în spațiile în care se impune acest lucru, spălat pardoseala, șters praful de pe tot mobilierul, calorifere, lămpi, întrerupătoare; - spălat grupurile sanitare după fiecare pauză (chiuvete, wc-uri, faianță, gresie în funcție de necesități), coridoarele; - dezinfectat grupurile sanitare, pardoselile, mobilierul din sălile de clasă; - curățat sala de sport, curtea școlii, precum și spațiul din exteriorul școlii aflat în vecinătatea gardului, în zona de colectare a deșeurilor în pubele și containere; - golit recipientele folosite pentru colectarea selectivă a deșeurilor (sticlă, plastic, hârtie) existente în incinta unității, în containere specifice destinate stocării temporare, amplasate în punctul gospodăresc din vecinătatea centralei termice. <p>Periodic/la nevoie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spălat ușile, geamurile, pervazele.

4. Conservarea bunurilor / Economisirea resurselor:

- verifică, pentru sectorul repartizat, în permanență și în special după fiecare intrare a elevilor la ore, închiderea robinetelor la grupurile sanitare, a surselor de iluminat, a geamurilor și ușilor;
- semnalează administratorului școlii, în timpul cel mai scurt, orice defecțiune constatată în sectorul repartizat.

5. Siguranța și securitatea spațiului școlar:

- respectă prevederile planului de pază și ale procedurii interne privind accesul persoanelor străine în spațiul școlii;
- supraveghează sectorul repartizat și informează administratorul de patrimoniu sau conducerea școlii de prezența persoanelor străine în spațiile respective;
- semnalează administratorului de patrimoniu sau conducerii școlii eventualele comportamente distructive, agresive ale elevilor;
- supraveghează porțile de intrare - ieșire din școală între orele 12⁰⁰-12¹⁵; 13⁰⁰-13¹⁵, conform unei planificări interne (poarta 2, str. Jiului);
- respectă obligațiile ce derivă din aplicarea prevederilor art. 89 alin. (2) și art. 96 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

6. Amenajarea sălilor de clasă / altor spații destinate activităților educative:

- execută lucrări de mutare / deplasare a obiectelor de mobilier de mici dimensiuni (mese, scaune, etajere, noptiere).

7. Alte atribuții / sarcini:

- în perioada vacanțelor școlare execută lucrări ușoare de zugrăveli, vopsitorie;
- execută amenajări exterioare, peisagistice;
- participă la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controlul medical periodic;
- respectă prevederile cuprinse în *Regulamentul Intern al Unității de Învățământ*.

II. ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI ÎN DOMENIUL S.S.M. ȘI P.S.I.:

Fiecare salariat trebuie:

1. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile și omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să își însușească și să respecte prevederile din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
3. Să comunice imediat angajatorului orice situație despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
4. Să participe la instructajul de protecție a muncii și P.S.I.;
5. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
7. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;
8. Să aplice procedurile de urgență și măsurile de prim ajutor, rapid, corect și cu luciditate, adecvat tipului de accident produs;
9. Să cunoască și să respecte procedurile de evacuare.

Capitolul 2: Activități suplimentare neprevăzute în încadrarea pe post, repartizate prin decizie internă etc. și care vor fi compensate prin ore suplimentare, premii lunare, zile libere:

Nr. Crt.	Activitatea	Data	Recompensată prin:	Director	Obs.

D. Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă	
a) Relații ierarhice	
– subordonat față de	Director Director adjunct Administrator patrimoniu
– superior pentru	Nu este cazul.
b) Relații funcționale	
– relații de colaborare	Cu compartimentul administrativ, personalul didactic și didactic auxiliar, personalul din cabinetul medical al unității.
– relații de colaborare cu organele de control	Direcția de Sănătate Publică Cluj.
c) Relații de control	Direcția de Sănătate Publică Cluj.
d) Relații de reprezentare	Nu este cazul.
2. Sfera relațională externă	
a) cu autorități și instituții publice	Direcția de Sănătate Publică Cluj.
b) cu organizații internaționale	Nu este cazul.
c) cu persoane juridice private	Nu este cazul.
3. Delegarea de atribuții și competență:	
a) persoana căreia i se delegă sarcinile	Persoanele angajate pe post similar.
b) atribuțiile care vor fi delegate	Sarcini de serviciu obligatorii pentru exercitarea atribuțiilor de îngrijitor.

- Salariatul are obligația de a îndeplini toate sarcinile de serviciu înscrise în prezenta fișă a postului.
- Salariatul are obligația de a respecta cu strictețe disciplina muncii.
- *Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, îndeplinirea lor în mod necorespunzător și/sau nerespectarea normelor de conduită adecvată, atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legale.*

E. Întocmit de:	
1. Numele și prenumele	Zanc Matilda Camilia
2. Funcția de conducere	Director
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	Șeremet Adina Luminița	Călina Monica Liana	Buruian Diana
2. Funcția	Secretar șef	Administrator patrimoniu	Lider de sindicat
3. Semnătura			
4. Data			