



COLEGIUL NAȚIONAL „DECEBAL”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

FIȘA POSTULUI

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și al Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____ se întocmește prezenta fișă a postului care a fost aprobată în ședința Consiliului de Administrație al colegiului din data de 20.08.2012:

DENUMIREA POSTULUI: îngrijitor curățenie

POZIȚIA ÎN COR (numele): 515301

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: activități de curățenie, pregătirea și servirea mesei la cantină și sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor.

COMPARTIMENTUL: administrativ;

NIVELUL POSTULUI: de execuție;

CERINȚE:

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ: - studii medii/ școala generală, școala profesională;

RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) **Ierarhice:** este subordonat directorului și administratorului;
- b) **Funcționale:** ISJ Hunedoara, alte unități de învățământ;
- c) **De colaborare:** Colaborează cu întreg personalul școlii.

Domnul / doamna _____ posesoare a contractului individual de muncă, înregistrat în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. _____ negociază în condițiile art: _____ din contractul colectiv de muncă, următoarele atribuții și sarcini.

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 22,
330018 - DEVA
jud. HUNEDOARA
Tel: +40 (0)254212758,
+40(0)254213003
Fax: +40 (0)254213457

e-mail: decebal@cnd.ro
<http://www.cnd.ro>

SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de grupă, clase, laboratoare, cabinete, birouri, holuri, grupuri sanitare, cămări, curte, spații de joacă și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, educatoarelor, a tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, holuri, vestiare și holuri (îmbrăcăminte, încălțăminte, geți, etc.).

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

1. Măturarea, aspirarea sălilor de clasă, a cabinetelor și a laboratoarelor la sfârșitul orelor de curs/zilnic;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
3. Maturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușurile, gresie;
5. Dezinfecția cu clor a grupurilor sanitare /zilnic (W.C.-uri, chiuvete, olițe, faianță, gresie);
6. Scoaterea gunoiului din sălile de clase, laboratoare și toalete /zilnic;
7. Curățenie și igienizarea sala specială unde se distribuie lapte și corn / zilnic;
8. Igienizarea holurilor și a scărilor cel puțin o dată/zi;
9. Pregătirea pentru activitate a sălilor de sport / zilnic;
10. Curățenie în birouri (director, directori adjuncți, secretariat, cancelarie, cabinet medical, cabinete metodice, bibliotecă, săli festive, săli grădiniță).
11. Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea grădiniței;
12. Dezinfecția jucăriilor și a mobilierului (săptămânal);
13. Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și trezire;
14. Îmbracă și dezbracă copiii la culcare și trezire, la sosire și plecare acasă, etc.;
15. Încălță și descalță copiii;
16. Supraveghează copiii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora;
17. Însoțește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
18. Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată;
19. Ajută educatoarele la pregătirea și distribuirea materialului didactic și la ascuțirea creioanelor.
20. Semnalează deteriorările din clase, grupe, cabinete, laboratoare și de la grupurile sanitare etc. și identificarea vinovaților/zilnic la fiecare pauză;
21. Acordarea ajutorului solicitat de cadrele didactice la montarea perdelelor, jaluzelelor, draperiilor/ la nevoie;

22. Realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului școlii/zilnic;
23. Curățenia trotuarelor, a zonelor verzi (măturat, adunat deșeuri, iarbă, dezăpezit) precum și curțile interioare și a terenurilor de sport/zilnic;
24. Închiderea tuturor ferestrelor la ieșirea din program;
25. Verificarea siguranței ușilor de la intrarea principală în liceu /zilnic, seara;
26. Execută mici lucrări de întreținere a zugrăvelilor și a vopsitoriei / la nevoie;
27. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
28. Ajută la pregătirea și servirea mesei la cantină în caz de nevoie;
29. Asigură serviciul de pază în caz de nevoie;
30. Respecta normele P.S.I.;
31. În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate administratorului, muncitorului de întreținere;
2. Notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.

d) DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a). Complexitatea postului:

- executarea curățeniei și a dezinfecției;
- îngrijirea copiilor;

b). Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- afectivitate față de copii;
- empatie;
- capacitatea de organizare a muncii;

c). Condițiile fizice ale muncii:

- activitatea îngrijitoarei de curățenie se desfășoară în toată școala, grădinița, iar atunci când situație o cere, în curte, parc, bucătărie și teren de sport, acolo unde este nevoie de ea;

e). RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;
- asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;
- are obligația de a-și face analizele medicale specifice postului;

f). SFERA DE RELATII:

a). Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de ordine interioara;
- participarea la instructajul de protecția muncii si P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.

b). Gradul de solicitare din partea părinților:

- manifestă sollicitudine față de părinții copiilor;

c). Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința administratorului orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilități de muncă în echipă.

d). Comportamentul și conduită:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să manifeste respect față de elevi și copii preșcolari, care au nevoie de ocrotire, supraveghere, dragoste și sensibilitate;
- are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat.
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă.
- **în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;**

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

Am luat la cunoștință și sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.

Am primit un exemplar din Fisa postului pentru îngrijitor curățenie.

DIRECTOR,

Prof.dr. Marin Florin ILIEȘ

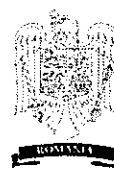


SALARIAT,

Data: _____



COLEGIUL NAȚIONAL „DECEBAL”



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

FIȘA POSTULUI PERSONAL DE PAZĂ

În temeiul Legii nr. 1/2011 și al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă sub nr. _____ se încheie astăzi _____ prezenta fișă a postului :

- NUMELE ȘI PRENUMELE: _____
- STUDII : _____
- POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT **PAZNIC**
- NORMA DE ACTIVITATE – 40 de ore săptămânal
- Poziția :

Relații de subordonare :

- directorii unității școlare ,
- administrator financiar/patrimoniu,
- secretarul șef,
- membrii Consiliului de administrație.

Relații de colaborare cu :

- cadrele didactice, responsabilii cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă;
- personalul de îngrijire;
- colectivele de elevi;
- Consiliul Reprezentativ al Părinților.

Subsemnatul, _____, posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr. _____/_____, în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.

Este membru de drept în comisiile:

- Pentru SSM
- Pentru PSI

Obiectiv general :

- asigurarea pazei instituției de învățământ și a sălii de sport, a terenurilor și a parcului școlii.

Obiectiv specific :

- supravegherea patrimoniului din sălile de clasă, cabinete și laboratoare și din sala de sport;
- verificarea persoanelor care ies din școală cu pachete voluminoase care pot indica sustrageri de bunuri;
- verificarea accesului persoanelor în instituție, pe baza BI / CI- cf. tabelelor din registrul special;
- după sfârșitul programului zilnic al școlii să permită accesului numai persoanelor care sunt îndreptățite și au activități cu cadrele didactice;
- verificarea închiderii ferestrelor și ușilor la intrarea în tură;
- degajarea căilor de acces în perioada iernii.

Responsabilități zilnice atât în școală, cât și la sala de sport:

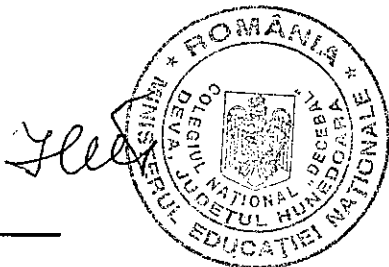
- supravegherea permanentă a intrării elevilor și interzicerea acestora să părăsească incinta școlii în timpul programului de lucru;
- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere;
- verificarea închiderii tuturor ferestrelor și a ușilor la intrarea în serviciu;
- întocmirea zilnică a procesului verbal în care să înscrie faptele deosebite care s-au întâmplat în timpul serviciului;
- acordarea ajutorului solicitat de către cadrele didactice;
- obligația de a nu permite accesul persoanelor străine în școală sub nici un motiv (mass - media, poliție, etc.);
- permiterea accesului organelor de control ale Poliției numai în secretariatul școlii și numai pentru control;
- degajarea căilor de acces în caz de înzăpezire;
- amenajarea parcului școlii (cosit, tăiat gardul viu, adunat iarba cosită)
- întreruperea alimentării cu gaze, în caz de cutremur;
- sesizarea administratorului sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
- obligația de a-și face toate analizele și de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate;
- acordarea ajutorului pentru transportul bunurilor în caz de incendiu / cutremur/ când situația o impune;
- în caz de efracție, conservarea locului faptei și anunțarea Poliției și a administratorului/ directorului adjunct;
- în caz de incendiu să încerce să-l localizeze și să-l stingă;
- la intrarea în serviciu verifică instalația de gaze, apă, lumină de la centrala termică ;
- utilizează centrala termică conform normativelor în vigoare ;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate a NTSM și a normelor PSI;
- nu are voie să vină la serviciu în stare de ebrietate și nici să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
- în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;
- neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului , atrage după sine sancționarea legală;

- respectă regulamentul de ordine interioara ;
- Program : pe ture.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului.

Răspunderea disciplinară se face conform legislației în vigoare.

DIRECTOR ,
Prof. dr. FLORIN ILIEȘ



Data: _____

Am luat la cunoștință,

PAZNIC,

NOTĂ: De exactitatea datelor trecute în fișa postului răspund directorul unității de învățământ și salariatul.

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 22,
330018 - DEVA
jud. HUNEDOARA
Tel: +40 (0)254212758,
+40(0)254213003



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL NATIONAL *DECEBAL* DEVA

FIȘA POSTULUI MUNCITOR CALIFICAT

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și al Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____ se întocmește prezenta fișă a postului care a fost aprobată în ședința Consiliului de Administrație al colegiului din data de 20 august 2012:

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR CALIFICAT MECANIC/ MECANIC AUTO

COMPARTIMENTUL: Personal nedidactic

POZIȚIA ÎN COR (numele): 832201

NIVELUL POSTULUI: de execuție;

CERINTE:

- școala generală/ studii medii;
- vechimea în specialitate – nu se solicită;
- fără cazier judiciar;
- fără antecedente rutiere grave (penal sau cu permis suspendat);
- cunoștințe minime de mecanica auto;

PROGRAM :

- Luni - Vineri - 7,30-15,30 în timpul cursurilor, 8,00-16,00 - în vacanțele școlare.

Programul poate suferi modificări în funcție de orarul elevilor.

RELAȚII IERARHICE:

- este subordonat: directorului;
- nu are angajați în subordine.

OBLIGAȚII:

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

- să participe la pregătirea programului și la instructajele SSM și PSI/ISU;
- să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și International de persoane;
- să păstreze certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare pentru a putea să le prezinte la cerere organelor de control;
- să nu părăsească locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea directorului;
- să nu conducă autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc. care reduc capacitatea de conducere;
- să respecte cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la director;
- șoferului îi este interzis să vorbească în numele școlii cu orice persoană fără avizul prealabil al coordonatorului de transport;
- să se comporte civilizată în relațiile cu superiorii ierarhici, colegii de serviciu, elevii, alte persoane care au legătură cu procesul de învățământ și organele de control;
- să folosească un ton și un vocabular adecvat, decent în relațiile cu elevii și cadrele didactice;
- atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, verifica starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- să predea coordonatorului de transport foaia de parcurs completată corespunzător;
- la parcare a autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- să comunice imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șef;
- respectă stațiile de îmbarcare/debarcare stabilite;
- nu admite îmbarcarea persoanelor străine în mijlocul de transport, decât a celor care au avizul conducerii.

RESPONSABILITĂȚI:

Muncitorul calificat mecanic/mecanic auto răspunde personal de:

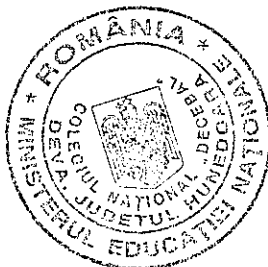
- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

- va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa și va avea contractul de muncă desfăcut potrivit art 130 litera i) din Codul Muncii.
- **În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;**

Clauze speciale: prezenta fișă face parte integrantă din contractul de muncă și a fost redactată în 2(două) exemplare, câte un original la fiecare parte.

DIRECTOR

prof. dr. Marin Florin ILIEȘ



ANGAJAT