



## MINISTERUL EDUCAȚIEI

### COLEGIUL NAȚIONAL „DECEBAL” DEVA

Adresa: str. 1 Decembrie, nr. 22, loc. DEVA, 330018, jud. HUNEDOARA  
tel./fax: +(40)0254-212758 / + 9(40)0254-213457; e-mail: decebal@cnd.ro; website: [www.cnd.ro](http://www.cnd.ro)



Aprob  
Director  
prof. dr. Ilieș Florin Marin

**FIȘA POSTULUI** Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Anexă la contractul de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

În temeiul Legii nr. 1/2011 a Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.53/2003, – Codul muncii, art.31, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**NUMELE ȘI PRENUMELE** \_\_\_\_\_

**A. Informații generale privind postul: muncitor necalificat**

1) Nivelul postului :

Funcție: de execuție

2) Denumirea postului: MUNCITOR NECALIFICAT

Poziția în cor (numele): **913201**

3) Gradul/treapta profesională:

4) Scopul principal al postului : activități de curățenie/ igienizare, pregătirea și servirea mesei la cantină și sprijinirea procesului de îngrijire și educare a copiilor.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate : școala generală și/ școala profesională;
2. Perfecționări ( specializări)-
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel)-
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare-
6. Cerințe specifice: cursul de igienă;
7. Competență managerială----

**C. Atribuțiile postului:**

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. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
  4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, 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. Însușește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
17. Semnalează deteriorările din clase, grupe, cabinete, laboratoare și de la grupurile sanitare etc. și identificarea vinovaților/zilnic la fiecare pauză;
18. Realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului școlii/zilnic;
19. Curățenia trotuarelor, a zonelor verzi (măturat, adunat deșeuri, iarbă, dezăpezit) precum și curțile interioare și a terenurilor de sport/zilnic;
20. Închiderea tuturor ferestrelor la ieșirea din program;
21. Verificarea siguranței ușilor de la intrarea principală în liceu /zilnic, seara;
22. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;

#### **D. Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- este subordonat față de director și administrator;
- superior pentru ---

###### **b) Relații funcționale: cu personalul unității , cu ISJ Hunedoara și alte unități de învățământ;**

###### **c) Relații de control: ---**

###### **d) Relații de reprezentare: ----**

###### **f). De colaborare: Colaborează cu întreg personalul școlii.**

##### **2. Sfera de relațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice:----**

###### **b) cu organizații internaționale:---**

###### **c) cu persona juridice private:---**

### **3. Delegare de atribuții și competență:**

- Ajută la pregătirea și servirea mesei la cantină în caz de nevoie;
- Asigură serviciul de pază în caz de nevoie;
- Execută mici lucrări de întreținere a zugrăvelilor și a vopsitoriei / la nevoie;
- Supraveghează copiii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora;
- Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată;
- Ajută educatoarele la pregătirea și distribuirea materialului didactic și la ascuțirea creioanelor;
- Acordarea ajutorului solicitat de cadrele didactice la montarea perdelelor, jaluzelelor, draperiilor/ la nevoie;
- în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

#### **a). Gradul de solicitare din partea unității:**

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajul de protecția muncii și 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.

### **E. Sarcini de serviciu**

#### **a) Gestionarea bunurilor:**

- 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;
- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Răspunde de bunurile personale ale copiilor, educatoarelor, a tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, holuri, vestiare și holuri (îmbrăcăminte, încălțăminte, genți, etc.).

**b) Conservarea bunurilor:**

- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate administratorului, muncitorului de întreținere;
- 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.

**c). Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

**d). Complexitatea postului:**

- executarea lucrărilor de curățenie, igienizare și dezinfecție;
- îngrijirea copiilor;

**e). Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

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

**f). Condițiile fizice ale muncii:**

- activitatea muncitorului necalificat 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;

**g). 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;

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

Am primit un exemplar din Fișa postului pentru **muncitor necalificat cu atribuții de îngrijitor**.

SALARIAT

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Întocmit Donovici Adriana secretar șef