



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

Aprobat în Consiliul de administrație din data de 23.11.2022

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: îngrijitor curățenie

1) Nivelul postului :

Funcție: de execuție

2) Denumirea postului:

ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE

Poziția în cor (numele): 515301

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 : 10 clase/ studii medii/ 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. 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 descălță 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, deszăpezit) 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, geți, 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 curățeniei și a dezinfecției;
- îngrijirea copiilor;

e). Necesitatea unor aptitudini deosebite:

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

f). Condițiile fizice ale muncii:

- activitatea îngrijitoare 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;

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 îngrijitor curățenie.

DIRECTOR,

Prof. dr. ILIEȘ FLORIN- MARIN

Data: _____

SALARIAT

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Data: _____