

**Compartimentul: ADMINISTRATIV****FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI**
pentru personal nedidactic - îngrijitor clădiri
Cod COR 515301

În temeiul Legii nr.198/2023, a Codului muncii (Legea nr.53/2003) cu modificările și completările ulterioare, a contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă individuală a postului.

A. Informații generale privind postul:

Numele și prenumele:

Nivelul postului: Funcție de execuție

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR CLĂDIRI**

Pregătirea profesională:

Decizia de numire:

Norma de activitate: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Scopul principal al postului: asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activității sportive.

Obiectiv general: asigurarea funcționalității spațiilor**Obiective specifice:**

- Efectuarea și întreținerea curățeniei în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, săli de sport, birouri;
- Efectuarea și întreținerea curățeniei în perimetrul școlii și a trotuarelor din jurul acestuia;
- Igienizarea grupurilor sanitare, a coridoarelor în timpul orelor de curs;
- Supravegherea instalațiilor sanitare în timpul pauzelor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate: GENERALE

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul

Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitate de lucru individual și în echipă
- Adaptabilitate la situații diferite, flexibilitate

C. Atribuțiile postului**Responsabilități periodice, atât în perimetrul școlii, cât și al sălii de sport:****a) GESTIONAREA BUNURILOR:**

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din clase, holuri, grupurile sanitare, debara, curte, și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Supraveghează instalațiile sanitare în timpul pauzelor.

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

1. Verificarea obiectelor de inventar de pe holuri, din birouri, din încăperi în care au acces fără responsabili acestora - zilnic;
2. Efectuarea curățeniei generale în sălile de clasă, cabinete, laboratoare și săli de sport (măturare / aspirare, ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie etc.) - vacanțe;
3. Măturarea/aspirarea sălilor de clasă, a cabinetelor și laboratoarelor la sfârșitul orelor de curs - zilnic;
4. Dezinfecția cu clor/igienizarea grupurilor sanitare - zilnic
5. Dezinfecția cu detrartant a W.C.-urilor, chiuvetelor, pișoarelor - săptămânal;
6. Dezinfecția mobilierului - săptămânal;
7. Îngrijirea florilor din sălile de clasă, birouri, holuri și din curte;
8. Pregătirea pentru activitate a sălilor de sport - zilnic;
9. Asigurarea curățeniei în toata incinta școlii;
10. Executarea de mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, pardoseală) - când este nevoie;
11. Însușirea și respectarea normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU;
12. Igienizarea coridoarele, scărilor - cel puțin o dată pe zi;
13. Igienizarea sălilor de clasă - cel puțin o dată pe săptămână;
14. Scoaterea gunoiului din clase, cabinete, laboratoare, toalete, săli de sport - la sfârșitul fiecărei zile;
15. Verificarea gardurilor de protecție, a porților și a sistemului de închidere - zilnic, la pauze;
16. Acordarea ajutorului solicitat de către cadrele didactice, la nevoie (montare perdele, jaluzele, draperii etc.);
17. Realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului școlii;
18. Curățenia trotuarelor, a zonelor verzi, a curții interioare și a terenului de sport;
19. Închiderea tuturor ferestrelor la terminarea programului;
20. Păstrarea instalațiilor sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
21. Semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare, grupuri sanitare, săli de sport, și identificarea vinovaților (dacă este posibil) - zilnic, la fiecare pauză;
22. Sesizarea administratorului de patrimoniu sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate - zilnic;
23. Îndeplinirea de alte sarcini suplimentare repartizate, inclusiv cea de curier și paznic.

Alte responsabilități:

- Respectă Regulamentului de Ordine Interioară.
- Nu are voie să vină la serviciu în stare de ebrietate și nici să consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru.
- Nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului decât cu aprobarea directorului sau a administratorului.
- Respectă toate normele de igienă, protecția muncii și PSI.
- Are obligația de a-și face toate analizele specifice postului.
- Programul zilnic: 7,00 -15,00, cu ½ de ora pauza de masă.

În funcție de nevoile specifice instituției, pe tot parcursul anului școlar și, în special, în vacanțele școlare, îndeplinește toate sarcinile distribuite de conducerea școlii în domeniul administrativ.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

c) Relații ierarhice:

- subordonat față de:
 - directorii unității școlare
 - administratorul de patrimoniu

d) Relații funcționale și de colaborare:

- secretar șef
- administrator financiar
- cadrele didactice
- personalul administrativ
- colectivele de elevi
- Consiliul Reprezentativ al Părinților

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice

b) cu alte unități de învățământ

3. Delegarea de atribuții și competențe: Toate atribuțiile vor fi distribuite către persoanele angajate pe post de îngrijitor clădiri.

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

Răspunderea disciplinară: neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Data:

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, un exemplar pentru angajat și unul pentru angajator.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: secretar-șef
3. Semnătura:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director
3. Semnătura și ștampila: