

FIȘA POSTULUI - ÎNGRIJITOR I-M

NR. /

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, conform HG nr.1336/2022, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului : **de execuție**
2. Denumirea postului: **Îngrijitor**
3. Gradul/Treapta profesională: **I**
4. Scopul principal al postului: **efectuarea și întreținerea curățeniei**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii: medii
2. Vechime – nu se solicită

C. Atribuțiile postului**Sarcini si responsabilitati**

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.

Program de serviciu : Programul poate fi modificat în funcție de specificul activităților de la locul de muncă - 40 de ore /săptămână. de luni până vineri , între orele 7.00 – 15.00 și 13.00 – 21.00, cu rotație săptămânala.

Obiectiv general :

- **asigurarea condițiilor optime de curățenie pentru buna desfășurare a activității instructiv educative a Liceului Teoretic Sanitar Bistrița**

Abilități, aptitudini, competente:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

TRIBUȚII GENERALE CE REVIN ANGAJATULUI:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor; poartă uniforma în timpul serviciului;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii (elevi interni, elevi externi, cadre didactice , alt personal);
- în relațiile cu mass-media, respectă deciziile conducerii școlii;
- Efectuează alte activități solicitate de seful ierarhic, specifice postului, în limitele legii;

❖ Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului

- aspirarea prafului;
- ștergerea prafului de pe mobilier, flori , calorifere, pervazuri, etc.;
- măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie.
- dezinfectarea grupurilor sanitare, zilnic (W.C., chiuvete, faianță, gresie);
- dezinfectarea mobilierului (săptămânal);
- îngrijește florile din săli, holuri și din curte;
- păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;

- asigură curățenia aparatelor și dispozitivelor din spațiile de învățământ;
- asigură curățenia în toată incinta instituției;
- execută lucrări mici de reparații;
- respectă normele P.S.I.;
- pastrează igiena personală și curățenia la locul de muncă;
- respectă programul de lucru;
- folosește echipamentul individual de protecție;
- asigură necesarul de materiale igienico- sanitare;
- depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- nu scoate din unitate produsele din gestiune;
- îndeplinește sarcini curente atribuite de către superiorul direct în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
- manipulează mase: produse decurățenie, aspirator, coșuri cu rufe, etc.

❖ **Conservarea și gestionarea bunurilor**

- preia ustensilele și aparatura specifică pentru curățenie;
- preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetii, W.C.-uri și semnalează defecțiunile constatate;
- notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defecțiunile constatate și lucrările de reparații ce necesită a fi efectuate.

❖ **Respectarea regulamentului de ordine interioară**

- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I. cu respectarea normelor impuse;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice;
- aduce la cunoștință șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv.
- prezentarea la controalele medicale periodice;
- în perioada vacanțelor școlare, în afara concediului legal de odihnă, va ajuta, în limitele competenței, la lucrările de reparații și întreținere, de curățenie din sediul administrativ, școala, cantina și internat;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- cunoașterea numerelor de telefon ale directorilor școlii, administratorului, nr. unic de urgență, pentru a sesiza la nevoie, urgențele aparute:

În situații de urgență (probleme de sănătate, incendiu, cutremur, inundații, alte defecțiuni tehnice, etc) care impun evacuarea elevului/elevilor se va proceda astfel:

- respectarea Procedurii Operationale privind curățenia în entitatea școlară
 - dezarmează sistemul de armare al clădirii, utilizând codul primit la instruire
 - anunțarea de urgență a personalului de pază/administratorului/directorului sau poliție/salvare/pompieri în cazuri de urgență, ISJ sau DGAPC;
 - acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice;
 - respectarea programului de serviciu;
- sesizarea directorului adjunct sau a administratorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;

Își verifică periodic starea de sănătate prin examene clinice și paraclinice specifice;

Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;

Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;

Îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;

Raspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fisei postului;

Este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii școlii (director/director adjunct) sau a administratorului.

❖ **Descrierea responsabilităților postului:**

- a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :
 - Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;

- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- b) Față de echipamentul din dotare :
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea bucătăriei;
 - Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care-și desfășoară activitatea;
- c) Privind securitatea și sănătatea muncii:
 - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 - Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor și de igiena muncii;
- d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:
 - Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
 - Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Indicatori de performanță:

1. Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
2. Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual

În conformitate cu prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a Regulamentului Uniunii Europene 2679 / 2016 aplicabil în România din data de 25 mai 2018, are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce-i revin cu privire la evidența, manipularea, păstrarea informațiilor, datelor, documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații, răspunde de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar și involuntar în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Răspunderea disciplinară:

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

D. Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de director, director adjunct, administrator de patrimoniu

b)Relații funcționale: de colaborare cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, elevii LTS

c)Relații de control : -

d)Relații de reprezentare :-

2.Sfera relațională externă:

a)cu autotitități și instituții publice-----

b)cu organizații internaționale-

c)cu persoane juridice private –

3.Delegare de atribuții de competență

- angajat pe o funcție similară, stabilit de conducerea unității

E.Întocmit de :

1. Numele și prenumele :

2.Funcția de conducere: **director**

3.Semnătura:_____

4.Data întocmirii:**02.2023**

F. Luat la cunoștință de ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura _____

3. Data

Contrasemnează: Nume prenume _____, Funcție _____, Semnătură _____, Dată _____