

FIŞA POSTULUI :INGRIJITOR I-M
atributii

Aprobat in CA /10.2021

Director,



- 1. Numele si prenumele**
- 2. Postul: ingrijitor I-M / -**
- 3. Cod COR – 911201**
- 4. Nivelul postului: de execuție**

5. Cerinte pentru ocuparea postului :

- a. studii medii / generale
- b. alte cerinte specifice postului :
 - curs de igienă
 - abilitati de comunicare, organizare , ordonat,

5. Relatii :

Relații de subordonare :

- directorii unității școlare, directorul adjunct
- membrii Consiliului de administrație
- administrator de patrimoniu,

Relații de colaborare cu :

- personalul didactic si didactic auxiliar
- serviciul secretariat, contabilitate,
- personalul de îngrijire
- personalul de pază

6. 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 :

Schimbul I _____

Schimbul II _____

Programul poate fi modificat în funcție de programul activităților de la locul de muncă – 40 de ore /săptămână.

Obiectiv general :

- **asigurarea condițiilor optime 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 in contact;

ATRIBUȚII GENERALE CE REVIN ANGAJATULUI:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor; poartă uniformă în timpul serviciului;

- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii (elevi interni, elevi externi, cadre didactice , alt personal abonat);
- în relațiile cu mass-media, respectă deciziile conducerii școlii;
- Efectueaza alte activitati solicitate de seful ierarhic, specifice postului,in limitele legii;

A. 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.
- dezinfecțarea grupurilor sanitare, zilnic (W.C., chiuvete, faianță, gresie);
- dezinfecțarea mobilierului (săptămânal);
- îngrijește florile din săli, holuri și din curte;
- păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- asigură curătenia aparatelor și dispozitivelor din spațiile de învățământ;
- asigură curătenia în toată incinta instituției;
- execută lucrări mici de reparații;
- respectă normele P.S.I.;
- pastrează igiena personală și curătenia 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 decurătenie, aspirator, coșuri cu rufe, etc.

B. Conservarea și gestionarea bunurilor

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

C. 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 anormelor 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 condeiului legal de odihna, va ajuta, în limitele competentei, la lucrările de reparatii si întreținere, de curătenie din sediul administrativ, scoala, cantina si internat;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- cunoasterea numerelor de telefon ale directorilor scolii, administratorului, nr. unic de urgența, 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 nr. 1243/11.09.2020 privind curătenia în entitatea noastră 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;
Îl este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
Îl este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
Raspunde pentru toate activitatile desfasurate,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:

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;

- 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 închiderea 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.

DIRECTOR,

Am luat la cunoștință,

Data