

Aprobat în ședința Consiliului de administrație  
din data de \_\_\_\_\_

Director,  
Prof. Lupan Iuliana

**FISA POSTULUI NR. ....**

**În temeiul Legii nr. 198/2023 și art. 21 alin.(3) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, se încheie azi \_\_\_\_\_, prezenta fișă individuală a postului.**

**I. Identificarea postului**

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**
3. Departamentul / locația: Școala Profesională „Danubius” Tulcea
4. Nivelul postului: **de execuție**
5. Relațiile:
  - a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): **subordonat față de director/ director- adjunct;**
  - b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): **colaborează cu întreg personalul instituției;** Reprezentare (colaborare, consultanță): - nu este cazul -

**II. Specificațiile postului**

1. Nivelul de studii: **studii medii**
  2. Calificările/ specializările necesare: **curs de igienă**
- Programul de lucru: 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână;**

**III. Responsabilități, sarcini, atribuții:**

**A. Atribuțiile postului:**

- Preia sub inventar, de la administrator , bunurile din sălile de clasă, holuri, grup sanitar, curte , sală de sport și răspunde de păstrarea lor;
- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Aspirarea prafului;
- ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, aparatura din birouri și cabinete, laboratoare, etc;
- măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, gresie, etc;
- îngrijește florile din sălile de grupă, holuri și din curte;
- asigură curățenia în sălile de clasă și în toată incinta școlii;
- execută mici lucrări de reparații( vopsit mobilier, vărut);
- scuturarea preșurilor ( unde este cazul);
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- nu aduce persoane străine în școală ;
- pe perioada vacanțelor școlare asigură spălarea perdelelor, covoarelor, huselor și a tuturor materialelor care necesită această operațiune;
- contribuie la păstrarea în bune condiții a materialului didactic din școală, pe perioada vacanțelor;
- efectuează curățenia curții unității și a împrejurimilor ori de câte ori este nevoie;
- se adaptează la anumite modificări ale programului de lucru răspunzând prompt la solicitările conducerii unității, implicându-se conform atribuțiilor postului (situații de urgență, de forță majoră);
- manifestă inițiativă și găsește soluții pentru rezolvarea unor situații ce se ivesc, evitând limbajul conflictual;
- dezinfectează zilnic cu produse profesionale mobilierul școlar ( pupitrele și scaunele, catedrele, calculatoarele din sălile de clasă , grupurile sanitare
- respectă normele PSI;
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.- urile și semnalează defectiunile constatate muncitorului de întreținere , administratorului, directorului;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

- Răspunde de siguranța și securitatea copiilor din școală, pe perioada absenței agentului de pază, cu acordul conducerii unității ;

- **În raport cu alte persoane :**

- Rezolvarea promptă a sarcinilor asumate;
- Aplanarea promptă a oricărui discurs conflictual cu părinții copiilor, educatoarele și ceilalți colegi;
- Cooperarea cu ceilalți colegi din grădiniță/ școală;
- Onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu.

- **În raport cu echipamente și aparatura pe care o utilizează:**

- Însușirea modului de utilizare corectă și eficientă a echipamentelor utilizate în procesul muncii: materiale de curățenie( detergenți, soluții dezinfectante,, etc) , echipamente de curățenie și de spălare ( aspirator, mătură, mop, găleată, mașina de spălat rufe, fierul de călcat, etc)
- Utilizarea corectă și cu responsabilitate a aparaturii din dotare;
- Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze/deterioreze materiale și obiecte din inventarul personal sau al patrimoniului unității de învățământ - răspunde de inventarul specific postului.
- Sesizarea imediată a administratorului în momentul în care sesizează dificultăți sau defecțiuni în utilizarea echipamentelor și a aparaturii.

- **În raport cu produsele muncii:**

- Respectarea procedurilor de lucru așa cum sunt ele detaliate prin metodologia internă de lucru.
- Răspunde de folosirea și păstrarea secretului codului de armare/dezarmare al sistemului de securitate al unității de învățământ;
- Folosește telefonul personal în comunicarea problemelor personale, pe perioada activității zilnice, doar în situații care nu suportă amânare.
- Este membru în comisiile pentru care a primit decizie emisă de director și își îndeplinește sarcinile cu seriozitate și sunt de răspundere.

- **În raport cu securitatea muncii :**

- Însușirea prevederilor din instrumentele specifice locului de muncă și din instrucțiunile generale ale locului de muncă;
- Participarea periodică la ședințele de instruire în domeniul SSM , organizate în școală /grădiniță;
- Respectarea normelor de securitate și sănătate la locul de muncă;
- Sesizarea administratorului cu privire la încălcarea normelor de SSM;
- Sesizarea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite.

### **1. Privind precizia și punctualitatea:**

- Are aptitudini pentru această profesie;
- Va respecta programul din contractul de muncă și orarul de activitate al unității școlare;
- Va respecta programul și termenele limită impuse de administrator;
- Se va asigura și va lua toate măsurile pentru a finaliza cu promptitudine și în timp util sarcinile asumate;
- Va sesiza acele circumstanțe ce ar putea crea probleme în finalizarea în timp util a sarcinilor și le va aduce la cunoștință administratorului;

- **În raport cu programele și metodele de lucru :**

- Va respecta ierarhia activităților din programul zilnic de muncă;
- Va respecta procedurile interne de lucru.

- **Privind relațiile și comunicarea :**

- Va menține o relație de cooperare cu toți colegii prin comunicarea și rezolvarea calmă a oricărei nemulțumiri;
- Va fi întotdeauna politicos cu părinții, personalul didactic , didactic – auxiliar și nedidactic , dând dovadă de amabilitate și bune maniere;

- Nu va discuta și nu va analiza comportamentul părinților și al personalului din școală în fața colegilor sau a altor persoane;
- Va menține relațiile de cooperare cu toți reprezentanții autorităților publice cu care intră în contact;
- Se va specializa permanent în tehnici de comunicare adecvată cu părinții și colegii.

**B. Sfera relațională a titularului postului:**

**1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: directorul unității școlare, administratorul școlii
- Superior pentru: este înlocuit cu una dintre colegele din școală

b) Relații funcționale: cu administratorul unității, directorul școlii

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: cu părinți și întreg personalul din școală, cu alte persoane din afara școlii cu care vine în contact.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu ISJ Tulcea

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: conform deciziei interne emise de către conducătorul unității, în cazul în care un salariat se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu.

***În funcție de nevoile unității se stabilesc și alte atribuții corespunzătoare pregătirii profesionale:***

***- în perioada vacanțelor școlare în funcție de necesitățile unității se stabilesc ca sarcini de serviciu atribuțiile postului de îngrijitor/ muncitor întreținere;***

**Evaluarea competenței profesionale se face în baza Fișei cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual, aprobată prin OMECTS 3860/10.03.2011**

*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, aveți obligația să respectați întocmai obligațiile ce vă revin cu privire la evidența, manipularea, păstrarea informațiilor, datelor, documentelor confidențiale la care aveți acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații, să răspundeți 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 Codului muncii

Am primit un exemplar,  
Salariat,

Semnătura de luare la cunoștință, data \_\_\_\_\_