**INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN GALAŢI**
**ŞCOALA GIMNAZIALĂ „SFÂNTUL GRIGORIE TEOLOGUL”**
Str.1 Decembrie 1918, nr.1A; cod 800258; Tel/Fax 0236 475 520
e-mail: scoala41gl@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI

# FIŞA POSTULUI - ÎNGRIJITOR

În temeiul Codului muncii (Legea nr.53/2003), H.G. nr.749/1998 şi a contractului individual de muncă, înregistrat la registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ....., se încheie astăzi, ..... prezenta fişă a postului:

DENUMIREA POSTULUI: îngrijitor
COMPARTIMENTUL: NEDIDACTIC
NIVELUL POSTULUI: de execuţie
PREGĂTIREA PROFESIONALĂ:

NUMELE ŞI PRENUMELE:
.....

1. RELAŢII DE MUNCĂ:
-Ierarhice: este subordonat directorului și administratorului de patrimoniu.
-Colaborează: cu tot personalul școlii.

2. DIFICULTATEA OPERAŢIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:
a).**Complexitatea postului:**
-executarea curăţeniei şi a dezinfecţiei.
b).**Necesitatea unor aptitudini deosebite:**
-afectivitate faţă de copii;
-empatie;
-capacitatea de organizare a muncii.
**c).Condiţiile fizice ale muncii:**
-activitatea îngrijitoarei de curăţenie se desfăşoară în clădirea şcolii și în curtea școlii.

3. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:
-asumarea responsabilităţii în păstrarea şi întreţinerea curăţeniei, a materialelor şi a mijloacelor din dotare;

4. SFERA DE RELAŢII:
**a).Gradul de solicitare din partea unităţii:**
-respectarea Regulamentului de ordine interioară;
-participarea la instructajul de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență;
-participarea la instructaje de cunoaştere şi aplicare a normelor igienico-sanitare;
efectuează controale medicale periodice.
**b).Gradul de implicare în executarea atribuţiilor de serviciu:**
-utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziţia: echipamente, materiale de curăţenie şi dezinfecţie;
-răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unităţii;
-posedă abilităţi de muncă în echipă.

**c).Comportamentul şi conduita:**
-să aibă un comportament şi o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de elevi, cât şi faţă de colegi;

5. PROGRAMUL DE LUCRU:

**TURA I : 6.00 – 14.00** cu ½ de oră pauză de masă, după cum urmează:

- 6.00 – 8.00, curăţenia în şcoală;
- 8.00 – 9.00, curăţenia în jurul clădirii;
- 9.00 – 11.00 curăţenie generală
- 11.00 – 11.30, pauză de masă;
- 11.30 – 14.00, curăţenie generală;

**TURA II**: **14.00 – 22.00** cu ½ de oră pauză de masă, după cum urmează:

- 14.00 – 15.00, curăţenie în jurul clădirii;
- 15.00 – 17.00, curăţenie generală
- 17.00 – 17.30, pauză de masă
- 17.30 – 22.00, curăţenie generală.

6. SECTORUL DE CURĂŢENIE ŞI ÎNGRIJIRE:
Suprafaţa din următoarele spaţii:

-săli de clasa,
-holuri,
-birouri, cabinete,
-grup sanitar copii şi adulţi,
-curtea şi spaţiul din jurul şcolii,
-spaţiu verde din jurul şcolii.

7. EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

a) Gestionează bunurile:
- preia materiale pentru curăţenie;

b) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:
- ştergerea prafului, măturat, spălat;
- scuturarea preşurilor (unde este cazul);
- spălatul uşilor, geamurilor, chiuvetelor, pereţilor din toalete;
- păstrarea instalaţiilor sanitare în condiţii normale de funcţionare;
- curăţenia sălilor de clasă (zilnic);
- execută mici lucrări de reparaţii;

c) Conservă bunurile:
- controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, robinetele şi semnalează defecţiuni constatate administratorului sau muncitorului de întreţinere.

d) Asigură paza unităţii şcolare în intervalul 18.00-22.00.

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fişa postului, atrage după sine sancţionarea legală.

DIRECTOR,
Prof. .....

LIDER DE SINDICAT,
.....

Am luat la cunoştinţă,
Îngrijitor, .....

DATA: .....