

LICEUL TEOLOGIC ROMANO-CATOLIC „SZENT ERZSÉBET”

Lunca de Sus, Str: Ugra, Nr: 644/A Tel: 0366401272

E-mail: lt.szenterzsebet@eduhr.ro

Web: www.szenterzsebet.ro

Nr...../.....2026

Aprobată în ședință C.A
din

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI: ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie astăzi,..... prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: **Îngrijitor școală**

Încadrarea: **Personal nedidactic**

Nivelul postului: **de execuție**

Calificările/ specializările necesare: **curs igienă**

1.RELAȚII DE MUNCĂ:

a) *Ierarhie*: este subordonat directorului, administratorului

b) *De colaborare*: Colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic

Doamna, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. din..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 20 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază.

2.RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

3. SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- cunoaște și respectă: Legislația în domeniul de activitate, Regulamentul de ordine interioară, Misiunea instituției, Procedurile de lucru specifice (Procedurile operaționale în legătură cu curățenia și dezinfectarea spațiilor din învățământ).

- participă la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;

- participă la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;

- efectuează controale medicale periodice.

b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

-utilizează în mod eficient resurse puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;

-răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;

-aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;

-posedă abilități de muncă în echipă;

c) Comportamentul și conduita:

- are un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

- onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție;

- afectivitate față de elevi;

- empatie;

4. DESCRIEREA POSTULUI

- Executarea curățeniei și a dezinfecției în toată suprafața instituției din Școala Primara Comiat.

5.PROGRAMUL DE LUCRU: 6-8, 14-16, în timpul vacanțelor între 8-12.

6.SECTORUL DE CURĂȚENIE, DEZINFECȚIE ȘI ÎNGRIJIRE:

LICEUL TEOLOGIC ROMANO-CATOLIC „SZENT ERZSÉBET”

Lunca de Sus, Str: Ugra, Nr: 644/A Tel: 0366401272

E-mail: lt.szenterzsebet@eduh.ro

Web: www.szenterzsebet.ro

Sectorele de curățenie sunt: a) *parter* , *curte*

Suprafețele au următoarele spații: săli de clasă, gradinita, holuri, birou, grup sanitar copii și adulți, intrare, curte.

SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasa, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, cadrelor didactice, holuri.

b) EFECTUAREA LUCRĂRIILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

1. Aspirarea prafului;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri (interior și exterior), uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Curatenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic în fiecare oră (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfecția mobilierului (săptămânal);
7. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
9. Respectă normele P.S.I.;
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

c. CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabilelor cu igiena și curățenia;

Salariul: conform prevederilor Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, OUG. Nr.115/14.12.2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare, OUG. Nr. 128/28.12.2023, pentru unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare de activitate bugetară.

7.ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Se documentează, participă la instruiți și respectă normele de securitate și sănătate în muncă.

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Data:

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele instituției, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar