



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6
DROBETA TURNU SEVERIN
STR. KISELEFF, NR. 55 B, TEL./FAX 0252.320.573
E-mail: scoalasase@yahoo.com
<http://www.scoala6.com>



MINISTERUL EDUCATIEI

Aprobată în CA

FISA INDIVIDUALA A POSTULUI DE ÎNGRIJITOR CURATENIE

În temeiul Legii educației naționale (Legea nr. 1/ 2011), cu modificările și completările ulterioare și al contractului individual de muncă, înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu nr., se încheie prezenta **fișă a postului**.

NUMELE ȘI PRENUMELE:

Denumirea postului: *îngrijitor curățenie*

Numărul de ore sarcini de serviciu: 8 ore/zi ; 40 ore/săptămână

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ:

- studii medii
- scoală profesională
- școală generală

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:

- activitatea de igienizare
- menținerea curățeniei
- îngrijirea și păstrarea materialelor și echipamentelor și a inventarului școlii,
- menținerea ordinii și disciplinei pe toată perioada de activitate
- responsabilitate materială față de inventarul școlii
- promptitudine în rezolvarea problemelor de interes pentru unitate

COMPARTIMENTUL: nedidactic

NIVELUL POSTULUI: de execuție

RELAȚII PROFESIONALE:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct, administrator de patrimoniu/contabil
- de colaborare: cu personalul nedidactic, didactic auxiliar, didactic

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

Complexitatea postului: executarea curățeniei și a dezinfecției;

Necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitatea de organizare a muncii;

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- asumarea responsabilității în efectuarea curățeniei în toate spațiile școlii;
- asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

SFERA DE RELAȚII:

Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea ROF/Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare; -efectuarea controalelor medicale periodice.

Gradul de solicitare din partea părinților:

- solicitudine față de angajații școlii, elevi, părinții lor, alte persoane care folosesc spațiile din dotarea școlii;

Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- răspunderea cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aducerea la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- abilitați de muncă în echipă.

COMPORTAMENTUL ȘI CONDUITA:

- comportament și conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- respect față de personalul școlii, elevi, părinți, alte persoane care folosesc spațiile unității de învățământ.

SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

- Suprafața din toate spațiile școlii: sălile de clasă, holuri, vestiare, secretariat, cabinete, laboratoare, cancelarie, grupurile sanitare, curtea și spațiul din jurul școlii, căile de acces, spațiul verde din jurul școlii.

SARCINI DE SERVICIU

GESTIONAREA BUNURILOR:

- Preia de la administrator bunurile din sălile de clasă, holuri, grup sanitar, spații de depozitare, cabinete, laboratoare, cancelarie, curte, alte spații și răspunde de păstrarea lor;
- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;

EFFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

Verificarea echipamentelor și a inventarului din dotare, semnalarea promptă a conducerii școlii sau cadrelor didactice sau a secretarului școlii în legătură cu eventualele lipsuri sau deteriorări constatate;

- ✓ curățenia și întreținerea zilnică a tuturor spațiilor școlii;
- ✓ curățenie zilnică : aerisit, măturat, curățire cu aspirator și spălat sectorul după fiecare pauză;
- ✓ măturarea, aerisirea și ștergerea prafului, zilnic în clase;
- ✓ se va menține, zilnic, curățenia în cancelarie;
- ✓ pentru holuri și clase se vor folosi pentru curățenie substanțe corespunzătoare;
- ✓ se va acorda atenție mare ștergerii prafului de pe tot mobilierul, calorifere, lămpi neon, întrerupătoare;
- ✓ curățirea prafului dintre geamuri și pervaze, zilnic;
- ✓ curățenie generală în clase, săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- ✓ menținerea curățeniei la grupurile sanitare;

- ✓ igienizarea și menținerea în stare de funcționare echipamentelor de curățenie utilizate

CONSERVAREA BUNURILOR:

Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, WC-le și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorului de întreținere.

PROGRAMUL ZILNIC DE LUCRU: Conform schimburilor de lucru și Regulamentului de funcționare a unității

REGULI GENERALE:

- ✓ La serviciu se prezintă în ținută îngrijită (halat curat).
- ✓ Este interzisă părăsirea incintei școlii în timpul serviciului, fără motiv întemeiat și înștiințarea directorului unității.
- ✓ În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii

Răspunderea disciplinară

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

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

Director,
cunoștință,

Semnătura titularului de luare la

Lider sindicat,

Data