



ȘCOALA GIMNAZIALĂ PIANU DE SUS
STR. PRINCIPALĂ, NR. 172,
LOC. PIANU DE SUS, COD POȘTAL
517537
TEL/FAX: 0258761113
E-mail: sc.pianu@isjalba.ro
Site: www.scoalapianu.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

FISA INDIVIDUALĂ A POSTULUI ÎNGRIJITOR

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

Numele și prenumele	
Denumirea postului	ÎNGRIJITOR I
Norma de activitate	1 NORMĂ – 40 ore/săptămână
Studii	MEDII
Locul de muncă	Școala Gimnazială Pianu de Sus

Relații:

- **Ierarhice** : C.A., director, director adjunct
- **De colaborare**: cu personalul din unitate, colectivele de elevi

Subsemnatamă oblig să respect prevederile și sarcinile ce-mi revin din prezenta Fișă individuală a postului.

ATRIBUTII SI SARCINI

1. Să se prezinte la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență și se informează asupra problemelor care trebuie rezolvate și a priorității acestora . În cazul în care conducerea școlii constată că muncitorul nu este apt (este oboist, sub influența băuturilor alcoolice / stupefiante), acesta/aceasta va lua măsurile corespunzătoare legislației în vigoare.

2. Gestionează bunurile:

- răspunde de bunurile din clase, holuri, spații sanitare, de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preia periodic materialele pentru curățenie pe care le folosește conform destinației acestora și în dozajul corespunzător;
- răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități sau/și a celor pe care elevii le lasă/uită în sala de clasă, după orele de program.

3. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:

- asigură respectarea normelor igienico-sanitare și PSI in localul școlii și în afara lui;
- efectuează curățenia zilnică: măturat în sălile de clasă, coridoare, cancelarie, birouri, scări, WC, curtea școlii și stadă, adunat hârtiile zilnic;
- spălat dușumelele zilnic în sălile de clasă și spălat coridoarele de 2 ori pe zi (după ora a doua și după ultima oră de curs) ;
- șters praful de pe tot mobilierul școlii și vitrine zilnic;
- asigură lemne pentru centrala termică, făcut focul și depozitat cenușa în locuri special amenajate;

- supraveghează focul din centrala termică;
- depozitat și stivuit lemnele în magazia școlii;
- supraveghează și răspunde de un eventual incendiu în incinta școlii;
- depozitat gunoiul din clase și curte în tomberon ;
- efectuează zilnic curățenia și dezinfectează grupurile sanitare;
- spălat zilnic dușumelele în cancelarie și direcțiune;
- îngrijirea florilor din sălile de clasă
- verifică încuietorile de la uși și ferestre;
- spală geamurile lunar, începând cu luna august ;
- grupurile sanitare (WC) se spală zilnic cu apă și se dezinfectează cu cloramină ;
- anunță orice defecțiune apărută directorului, secretarei și cadrelor didactice de serviciu pe școală;
- asigură securitatea școlii prin închiderea ei;
- răspunde disciplinar, material și penal pentru operațiunile efectuate;
- legitimează și îndrumă persoanele care vizitează școala;
- răspunde de baza materială a școlii;
- verifică zilnic dozatoarele cu săpun și dezinfectant;
- umezește covorașele de la intrarea în școală cu soluție dezinfectantă ori de câte ori este nevoie;
- pe perioada pandemiei verifică temperatura elevilor și personalului didactic și distribuie măști de protecție.
- aduce la cunoștință conducerii școlii toate evenimentele care lezează instituția școlară;
- nu are voie să arunce la gunoi hârtii de pe mese din cancelarie ;
- nu are voie să dea informații și să culegă date din actele școlii care prin lege prezintă secret de serviciu;
- femeia de serviciu este subordonată secretarei școlii care normează orele lucrate normal, dar și orele neefectuate din timpul zilei de muncă.

4. În timpul serviciului îngrijitorul are sarcina de a supraveghea și informa secretariatul și conducerea școlii de prezența persoanelor străine în spațiile aparținând școlii, precum și informarea colectivului didactic și conducerea școlii de unele aspect privind comportamentul violent /distructiv al elevilor pe timpul pauzelor;

- îndeplinirea sarcinilor de curier sau paznic atunci când este cazul;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere a NTSM și PSI;

5. În perioada vacanțelor școlare îngrijitorul poate primi și următoarele sarcini:

- executarea unor lucrări de: peisagistică, zugrăveli, vopsitorie, amenajări interioare și exterioare, văruirea pomilor/ a bordurilor aleilor, plantarea pomilor fructiferi și a pomilor ornamentali, etc;
- obligația de a-și face analizele.

ALTE SARCINI DE SERVICIU OBLIGATORII:

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

În conformitate cu prevederile Legii 272/2004 privind 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 și păstrarea informațiilor, datelor, documentelor confidențiale la care aveți acces, inclusive după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații, să răspundeți de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit și involuntary în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Program de lucru	7 - 11;	12 - 16	vara
obligatoriu	6 - 10;	12 - 16	sezonul de iarna

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 Codului Muncii , RI.



DIRECTOR,
Prof. MARCELA POPESCU

SECRETAR,
CÎNDROI ELENA

AM LUAT LA CUNOSTINTA
