

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU ÎNGRIJITOR ȘCOALĂ – PERSONAL ADMINISTRATIV

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. **198/2023**, al Legii 53/2003, 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 angajatului:

Nivelul postului: de execuție – personal administrativ

Funcția și treapta profesională care caracterizează postul:

Studii:

Vechime în unitate: ani,, vechime în muncă:

RELAȚII:

IERARHICE: Director, Director adjunct

FUNCȚIONALE: Administrator

DE COLABORARE: Cu alte îngrijitoare de curățenie, cu personalul calificat de întreținere, cu personalul didactic din cadrul școlii, cu compartimentul secretariat, cu serviciul contabilitate.

ATRIBUȚII-SARCINI –RESPONSABILITĂȚI

Să asigure curățenia în școală și în sălile de sport:

- ștergerea prafului, măturat, spălat;
- scuturarea preșurilor;
- spălatul ușilor, geamurilor, chiuvelor, vaselor de toaletă, faianței, gresiei, mozaicurilor;
- spălarea perdelelor, covoarelor, fețelor de masă;
- curățenia în sălile de clasă, coridoare, birouri, cabinete, la punctele sanitare;
- curățenie în curtea școlii.

Să se îngrijească și să răspundă de obiectele de inventar din școală sau pe care le are în păstrare.

În perioada vacanțelor să efectueze curățenia generală în școală, în vederea începerii în bune condiții a anului școlar sau a intervalelor școlare de peste an;

Răspunde de executarea curățeniei în bune condiții de calitate și cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.

Răspunde de păstrarea bunurilor și inventarului personal și din școală în condiții cantitative și calitative.

Cu acceptul personal îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea școlii, dacă acestea nu contravin legislației.

OBLIGAȚII:

Să semnaleze orice neajuns în munca sa și să ia măsuri pentru remedierea situației.

Să aibă o comportare corespunzătoare în relațiile de muncă cu terțe persoane și colegii de muncă.

Să respecte programul zilnic stabilit de către conducerea școlii.

Să poarte echipament individual de protecție. (halat, mănuși)

IMPUNERI:

Să nu angajeze școala în relații cu terțe persoane dacă nu are împuternicirea școlii.

Să consulte conducerea școlii și administratorul în probleme ce constituie atribuțiile sale.

Să nu ignore aplicarea legislației în vigoare.

Să nu încalce normele de protecția muncii.

CONDUITĂ PROFESIONALĂ

- Manifestarea atitudinii morale și civice. Limbaj, ținută, respect, comportament.
- 1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
- 2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- 3. Respectarea șefilor ierarhici, a colegilor, celorlalți angajați, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
- 4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii;
 - Respectarea și dezvoltarea deontologiei profesionale.
- 1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
- 2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
- 3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
- 4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce-i revin;

* În mod deosebit, în scopul celor prevăzute mai sus, salariatul are următoarele obligații:

- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare, dacă este cazul;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și administratorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa și celorlalți salariați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și cu personalul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Disciplina muncii

1. Obligatorietatea semnării zilnice a condiției de evidență a orelor de muncă prestate în condica salariaților personal didactic auxiliar și personal administrativ.
2. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Ordine Interioară a unității școlare.

ALTE ATRIBUȚII:

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI, ISU și SSM, 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.

Programul de lucru: 8 ore/zi

Director,

Am luat cunoștință,

Prof.....

.....

L.S.

Am primit un exemplar.....

DATA

.....