**R O M Â N I A**

 **MINISTERUL EDUCAŢIEI**

**ŞCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE TITULESCU” CĂLĂRAŞI**

Bd. Nicolae Titulescu nr. 2; tel: 0242-322971; fax: 0242-331038

email: scoala@scoalanicolaetitulescu.ro; web: [www.scoalanicolaetitulescu.ro](http://www.scoalanicolaetitulescu.ro)

**FIŞA POSTULUI**

**ÎNGRIJITOR**

1. În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul \_\_\_\_\_\_\_, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, prezenta fişă a postului:

**A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. Nivelul postului: funcție de execuție

2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului: **ÎNGRIJITOR**

**B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate: **studii generale;**

2. Perfecţionări (specializări):

3. Competențele postului:

**a)** **Complexitatea postului:**

**-** Executarea curățeniei și a dezinfecției;

**b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

**-** Afectivitate faţă de elevi;

- Empatie;

- Capacitatea de organizare a muncii;

**c) Condiţiile fizice ale muncii:**

- Activitatea îngrijitoarei de curăţenie se desfăşoară în toată unitatea, iar atunci când situaţie o cere la clasa, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

**C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:**

Domnul / Doamna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă la nr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând \_\_ ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI**

**1. SARCINI DE SERVICIU**

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

 **b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE:**

1. Aspirarea prafului;

2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;

3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;

4. Spălat geamuri, uşi, mobilier, faianţă, duşumele, gresie;

5. Curățenia și dezinfecţia grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianţă, gresie);

6. Dezinfecţia mobilierului (săptămânal);

7. Păstreză instalaţiile sanitare și de încălzire centrală în condiţii normale de funcţionare;

8. Execută mici lucrări de reparaţii (vopsit mobilier, văruit);

9. Respectă normele P.S.I.;

10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

**c) CONSERVAREA BUNURILOR:**

1. Controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile şi semnalează defecţiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena şi curăţenia;

**2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

- Asumarea responsabilităţii şi asigurarea securităţii elevilor;

- Asumarea responsabilităţii în păstrarea și întreținerea curăţeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

**3. SFERA DE RELAŢII:**

**a) Gradul de solicitare din partea unității:**

**-** Respectarea Regulamentului intern;

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

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

- Efectuează controale medicale periodice.

**b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor 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;

- Aduce la cunoştinţa şefului de compartiment orice disfuncţionalităţi apărute în sectorul respectiv;

- Posedă abilităţi de muncă în echipă.

**d) Comportamentul şi conduita:**

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de copii, cât şi faţă de colegi;

**4. PROGRAMUL DE LUCRU:**

**- schimbul I:** 06-14;

**- schimbul II:** 14-22;

**II. ALTE ATRIBUŢII.**

C**ONDUITA PROFESIONALĂ:**

**1. 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 ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, 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.

**2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta și implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);

Asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

**1. Sfera relaţională internă:**

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: director; director adjunct;

b) Relaţii funcţionale: cu salariații;

c) Relaţii de control:

d) Relaţii de reprezentare: reprezintă unitatea.

**2. Sfera relaţională externă:**

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

**3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:**

**Răspunderea disciplinară**:

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

**E. ÎNTOCMIT DE:**

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia de conducere:

3. Semnătura . . . . . . . . . .

4. Data întocmirii . . . . . . . . . .

**F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:**

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura . . . . . . . . . .

3. Data . . . . . . . . . .

**G. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia:

3. Semnătura . . . . . . . . . .

4. Data . . . . . . . . . .

***Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.***

 Am primit un exemplar,