

Autoritatea sau instituția publică
Colegiul Național „Petru Rareș” din Suceava
Compartimentul administrativ

Aprob
Director,

FIȘA POSTULUI

Nr.

anexă la contractul individual de muncă nr. /

A. Informații generale privind postul

Numele și prenumele titularului

1. Nivelul postului*: de executie
Nivelul studiilor: studii generale
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: asigurarea curățeniei și igienei în cadrul spațiilor din clădirea școlii
Se atribuie ca sector de îngrijire suprafața de 700 mp în clădirea școlii

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: diplomă de absolvire
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de relaționare-comunicare cu personalul unității de învățământ și elevii
 - seriozitate și punctualitate
 - spirit gospodăresc și de observație
 - adaptare dinamică la situații neprevăzute
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

C. Atribuțiile postului:

1. preia materialele pentru curățenie și asigură dozarea în cantități optime a acestora;
2. stabilește corect și solicită necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă,
3. realizează curățenia zilnică, într-o succesiune prestabilită, în corelație cu natura suprafeței și spațiului de curățat și tipul murdăriei de înlăturat;
4. aspiră praful, mătură și spală sectorul repartizat;
5. șterge praful de pe mobilier, calorifere, pervazuri, scutură preșurile;
6. spală ușile, geamurile (necesită urcarea pe scară), grupurile sanitare (chiuvete, faianță, gresie, vase de toaletă);
7. verifică din oră în oră curățenia grupurilor sanitare: se asigură că există hârtie igienică, săpun lichid și hârtie-prosop pentru șters pe mâini;
8. efectuează și menține curățenia în spațiile comune – holuri, sala profesorilor, săli de curs, laboratoare, cabinete cadre didactice, birouri, bibliotecă, etc.;
9. efectuează zilnic curățenia sălilor de clasă și aerisește spațiile din sectorul de activitate;
10. utilizează, în scopul destinației acestora și păstrează în bune condiții ustensilele de curățenie (găleți, perii, lavete, detergenți) puse la dispoziție și le depozitează în condiții de igienă și siguranță în spațiile destinate acestora;
11. zilnic, colectează selectiv deșeurile din sălile de curs, laboratoare, birouri, cabinete și le transportă la tomberon;
12. păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
13. execută lucrări de zugrăvire și vopsitorie (când este cazul);
14. îngrijește plantele verzi din sectorul alocat;
15. controlează zilnic ușile, geamurile, instalațiile sanitare și semnalează muncitorilor de întreținere defecțiunile constatate;
16. asigură zilnic curățenia scărilor de acces în școală;
17. împreună cu portarul de serviciu, verifică seara, după plecarea elevilor și a celorlalți angajați, închiderea geamurilor și a ușilor de la sălile de clasă, cabinete și birouri ;
18. respectă prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a colegiului;
19. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
20. aduce la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
21. respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele P.S.I, efectuează controlul medical anual;
22. informează de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
23. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat în domeniul S.S.M., orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
24. cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorului desemnat, atât timp cât este necesar, pentru face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
25. poartă în timpul serviciului echipament de lucru și de protecție adecvat;
26. nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
27. nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;
28. Are un comportament civilizată și o conduită adecvată unei instituții de învățământ, atât față de elevi, părinți, cât și față de colegi;
29. În timpul programului de lucru verifică permanent sectorul de curățenie repartizat și ia măsurile ce se impun privind repetarea unor operațiuni de măturare, spălare, curățire a sectorului respectiv;

În funcție de nevoile specifice ale unității, îndeplinește și alte sarcini, în limita competenței, repartizate de conducerea unității

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director, director adjunct, administratorul de patrimoniu

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale

- de colaborare: cu serviciul contabilitate, cu profesorul de serviciu, paznicii, muncitorii de întreținere

- relații de colaborare cu organele de control: DSP, Poliție, Primărie, etc.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Poliție, Primărie

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

- în perioada în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, recuperare), atribuțiile prevăzute în prezenta fișă de post vor fi preluate, prin delegare, de către ceilalți colegi încadrați pe aceeași funcție și cu aceleași atribuții;

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: director

3. Semnătura

4. Data