Autoritatea sau instituția publică Aprob

Colegiul Național „Petru Rareș” din Suceava Director,

Compartimentul Internat-cantină Prof. Daniela Dungeanu

**FIȘA POSTULUI**

**Nr. .......**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: de executie

2. Denumirea postului: SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I

4. Scopul principal al postului:

- supravegherea pe timp de noapte a elevilor din internatul colegiului

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat

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, părinți/ tutori/ elevi

 - disponibilitate pentru program flexibil și în weekend

 - seriozitate și spirit gospodăresc

 - adaptare dinamică la sarcinile de lucru

6. Cerințe specifice\*\*\*: nu este cazul

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul – post contractual de executie

**C. Atribuțiile postului:**

1. Supraveghează elevii pe timp de noapte, conform programului stabilit de conducerea unităţii.
2. Participă la întâlnirea de schimbare a turelor și comunică pedagogului care preia schimbul, observațiile asupra comportamentului elevilor, manifestările deosebite din timpul nopții și redactează procesul-verbal de primire-predare a turei.
3. Informează conducerea şcolii despre activitatea elevilor şi eventualele abateri sau incidente
4. Ia măsuri pentru respectarea Regulamentului intern și al Regulamentului pentru internat-cantină.
5. Verifică ordinea în vestiare şi camere.
6. Controlează ținuta și igiena elevilor.
7. Verifică modul în care elevii respectă programul de internat şi orele de odihnă.
8. Supraveghează modul în care se comportă elevii și promovează normele de conduită civilizată.
9. Verifică prezenţa în cămin la orele 2200, semnalând eventualele absenţe din internat ale elevilor.
10. La orele 600 dă deşteptarea şi supraveghează pregătirea şi plecarea elevilor la cursuri.
11. Îndrumă elevii să respecte regulile de igienă: înviorarea, toaleta de dimineață, aerisirea camerelor, curățenia în camere, contribuind la formarea deprinderilor de ordine și disciplină;
12. Acționează cu promptitudine în cazul în care elevii au nevoie de asistență medicală, anunțând conducerea școlii și serviciul de urgență 112.
13. Se preocupă permanent de păstrarea bunurilor din dotarea internatului și anunță conducerea despre eventualele nereguli semnalate, în vederea recuperării pagubelor.
14. Anunță conducerea colegiului referitor la introducerea sau consumarea în internat a țigărilor, a băuturilor alcoolice sau a drogurilor.
15. Semnalează administratorului orice defecţiune la instalaţiile sanitare, electrice şi alte disfuncționalități sesizate.
16. Interzice folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice, cu excepția celor puse la dispoziție de administrație în locuri special amenajate.
17. Verifică și se asigură că nu există în incinta internatului persoane străine.
18. Participă la deszăpezirea căilor de acces.
19. Monitorizează situaţiile conflictuale.
20. Realizează comunicarea şcoală - familie - comunitate şcolară, prin abordarea pozitivă a problemelor elevilor.
21. Interacționează cu familiile elevilor, stabilind relații de respect și colaborare, de transmitere de informații și prezentare a unor stări de lucruri.
22. Abordează în mod nediscriminatoriu relațiile cu elevii.
23. Cunoaște particularitățile de vârstă, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia.
24. Respectă principiile morale, având un comportament și o conduită adecvate față de elevi, personalul angajat și alte persoane care au acces în unitate.
25. Respectă obligațiile ce derivă din aplicarea prevederilor art. 89 alin. (2) și art. 96 alin. (1) din Legea nr. 272/2004, republicată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului:

- „Art. 89. (2) Prin neglijarea copilului se înțelege omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură subordonată acestei responsabilități, fapt care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului.

- Art. 96. în cazul în care abuzul sau neglijarea a fost săvârșită de către persoane care, în baza unui raport juridic de muncă sau de altă natură, asigurau protecția, creșterea, îngrijirea sau educația copilului, angajatorii au obligația să sesizeze de îndată organele de urmărire penală și să dispună îndepărtarea persoanei respective de copiii aflați în grija sa.”

1. Participă la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare.
2. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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:
* Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
* Să comunice 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 securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
* Să aducă la cunoștință angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
* Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorului 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/sau cu lucrătorului desemnat, 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 efectueze controlul medical anual;

În funcție de nevoile specifice ale unității îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea colegiului, prin decizii sau note de serviciu:

* membru în comisia de inventariere și casare
* membru în comisia de securitate şi sănătate în muncă și pentru situații de urgență

**D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:director, director adjunct,

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

– cu profesorii diriginţi, serviciul contabilitate, administratorul, pedagogii, paznicii unităţii

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:Inspectoratul Județean de Poliție și Serviciul de Ambulanță

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 in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, recuperări), atribuțiile vor fi preluate, prin delegare, de către cei doi pedagogi din internat;

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Drobotă Gabriela

2. Funcția de conducere: secretar șef

3. Semnătura

4. Data întocmirii 28.11.2022

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: prof. Daniela Dungeanu

2. Funcția: director

3. Semnătura

4. Data

[[1]](#endnote-1)

1. \* Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate 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 in 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. [↑](#endnote-ref-1)