



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

COLEGIUL NAȚIONAL „GH. ROȘCA CODREANU” BÂRLAD

Str. Nicolae Bălcescu nr. 11, Jud. Vaslui, cod poștal 731183

☎CONTAB: Tel./Fax 0235/422242 ☎SECR: Tel.0235/415412; Fax 0235/414736 www.colegiulcodreanu.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. ____/_____

FIȘA POSTULUI – ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii nr. 1/ 2011, Legea Educației naționale, în conformitate cu Ordinul 5447/ 2020 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

În baza contractului individual de muncă nr. ____/_____, înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților, se încheie prezenta fișă individuală a postului, anexă a contractului individual de muncă.

1. Numele și prenumele: _____

2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR ȘCOALĂ

3. Compartimentul: ADMINISTRATIV, PERSONAL NEDIDACTIC

4. Locul de desfășurare a activității: Colegiul Național “Gh. Roșca Codreanu” Bârlad, str. Nicolae Bălcescu nr. 11, cod poștal 731183, jud. Vaslui

5. Durata: nedeterminată, începând cu data de _____

6. Cerințele postului:

- Minim 10 clase absolvite/ studii profesionale/ studii liceale

- studii specifice postului: _____

- vechimea (la data completării fișei): _____

7. Relații organizatorice: de subordonare: director, director adjunct, membrii C.A., administrator, profesor de serviciu. De colaborare - toate compartimentele din unități

8. Responsabilități și sarcini:

- * curățarea spațiilor din unitatea de învățământ: clase, birouri, holuri, laboratoare, băi.

- * să facă curățenia uzuală și să întrețină ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări, în curțile interioare.

- * să curețe spații mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre și alte suprafețe de sticlă cu soluții de curățare, să dezassembleze piese pentru a fi curățate, dacă este necesar.

- * să curețe și să dezinfecteze chiuvete și alte încăperi sanitare, să facă curățenie generală după zugrăveli.

5. echipamente folosite: pământufuri, măști, bureți, cârpe de curățat podele, perii de curățat, mopuri, aspiratoare, apă, detergenți pentru covoare și alte ustensile și mecanisme de curățat, precum și propriile mâini și picioare.

8. are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat.

9. să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.

9. Sarcinile de serviciu obligatorii:

1. Gestionează bunurile:

- preia sub inventar de la administratorul financiar bunurile din spațiile repartizate pentru efectuarea curățeniei și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;

- preia periodic materialele pentru curățenie;

- în timpul serviciului îngrijitorul îndeplinește și sarcina de a supraveghea și informa administratorul /conducerea școlii de prezența persoanelor străine în spațiile aparținând școlii precum și aceea de a informa conducerea școlii de unele aspecte privind comportamentul violent/distructiv al elevilor pe timpul pauzelor.

2. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfășurarea activității:

- ștergerea prafului, aspirat, măturat, spălat;

- scuturarea preșurilor/covoarelor/mochetelor (unde este cazul);

- spălarea ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;

- spălarea perdelelor, covoarelor, fețelor de catedră/masă;

- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;

- curățarea centralei termice, precum și păstrarea în ordine a spațiului unde este amplasată centrala termică;

- execută lucrări de vopsire, vopsirea copacilor, a claselor (când este cazul);

- curățenia sălilor de clasă (zilnic);

- curățenia curților interioare

- cosirea ierbii din curte, curățirea arborilor / arbuștilor amenajarea spațiilor verzi (plantarea de pomi/arbuști/flori)

3) Conservarea bunurilor:

•Controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, duşurile, robinetele şi semnaleză defecţiunile constatate, administratorului sau muncitorilor de întreţinere.

•În timpul serviciului îngrijitorul îndeplineşte sarcina de a supraveghea şi informa conducerea şcolii de prezenţa persoanelor străine în spaţiile aparţinând şcolii precum şi aceea de a informa conducerea şcolii de unele aspect privind comportamentul violent/distruktiv al elevilor pe timpul pauzelor.

Curăţenia generală implică:

○ Prin curăţare se înţelege îndepărtarea mecanică (manuală şi/sau automată) a oricăror forme de deşeuri, praf sau depuneri de materiale nefolositoare, rezultate în urma activităţilor umane în unitatea publică.

○ pardoselile se curăţă cu ştergătorul umezit cu un detergent, dezinfectia chimică se face numai dacă suprafeţele sunt vizibil murdărite cu sânge sau lichide biologice; *măturatul uscat este interzis*;

○ covoarele şi mochetele se curăţă prin folosirea zilnică a aspiratorului de praf; pentru împiedicarea împrăştierii prafului bacterian; covoarele şi mochetele se curăţă cu detergent adecvat, periodic sau când sunt vizibil murdare; *măturatul uscat al covoarelor este interzis*;

○ W.C.-urile şi pisoarele se curăţă şi se dezinfectează cu perie, praf de curăţat şi detartrant; colacul de W.C. se şterge cu detergent, dezinfectia chimică se va face când W.C.-ul a fost folosit de o persoană suferind de o boală diareică acută;

○ Se vor şterge şi curăţa caloriferele din fiecare clasă şi de pe holuri.

○ chiuveta se curăţă şi se dezinfectează zilnic cu praf de curăţat, inclusiv interiorul robinetului, folosind o perie subţire;

În funcţie de nevoile specifice ale unitatii de învăţământ, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii.

ATRIBUTII IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

Potrivit prevederilor Legii nr. 319/ 2006 a securitatii si sanatatii in munca, Regulamentului intern al Colegiului Naţional "Gh. Roşca Codreanu" Bârlad si Instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca, secretarul şef este obligat sa cunoasca si sa respecte in totalitate urmatoarele norme:

✓ sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora.

✓ sa participe la instructajele periodice de asigurare a securitatii si sanatatii in munca.

✓ sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala.

✓ sa aduca la cunostinta conducatorului in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati.

✓ sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca.

✓ sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de invatamant.

✓ sa efectueze anual analizele medicale si controlul psihologic.

✓ sa nu paraseasca scoala fara sa anunte in prealabil.

✓ sa cunoasca si sa respecte regulile de circulatie rutiera pe drumul catre si spre scoala.

✓ sa nu utilizeze instalatii electrice, dispozitive improvizate sau echipamente tehnice cu defectiuni;

✓ sa anunte administratia scolii cu privire la aparitia unor defecte tehnice la instalatiile si echipamentele din dotare;

✓ sa utilizeze echipamentul de calcul numai daca acesta se afla in stare perfecta de functionare;

✓ sa nu utilizeze mobilier deteriorat, care prezinta risc de rupere sau cadere.

10. Timpul de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână, conform Graficului personalului, întocmit de administratorul unităţii. Se lucrează în două schimburi: schimbul I 06.00 – 14.00, schimbul II 14.00 – 22.00.

11. Criterii de evaluare: indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu mentionate, dar si a unor sarcini repartizate ulterior, in conditiile legii, in functie de nevoile specifice institutiei scolare.

12. Răspunderea disciplinara: neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrag sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii. Toate obligatiile, drepturile si sanctiunile ce decurg din aceasta fisa a postului sunt valabile pentru intreaga perioada in care persoana este angajata.

DIRECTOR

Prof. Daniela-Rodica HOROIŢĂ-JITCĂ

Ocupantul postului