



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ONEȘTI

str. Cașinului nr.15, tel/fax: 0234313041

e-mail : scoalaunuon@yahoo.com

<http://www.scoalaunuonesti.ro>

**FIȘA POSTULUI
ÎNGRIJITOARE**

În temeiul prevederilor *Codului muncii (Legea nr.53/2003, republicată Monitorul Oficial Partea I nr. 345/2011)*, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele si prenumele:

Denumirea postului: muncitor de întreținere (îngrijitor)

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii: generale/medii absolvite cu diploma;
- curs de igienă;
- aviz psihologic.

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; administrator;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

Activitatea prestată de salariat se realizează într-un interval de timp de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1) Gestionează bunurile:

- preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preia materialele pentru curățenie;
- răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât acești sunt la alte activități.

2) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:

- ștergerea prafului, măturat, spălat;
- scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- execută lucrări de vopsire (când este cazul);
- curățenia sălilor de clasă (zilnic).

3) Conservă bunurile:

- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalizează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere.

4) Igienizează spațiile de învățământ, sălile de clasă, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie.

Programul zilnic (orientativ): schimbul I: 6.30-14.30 sau schimbul II: 14.30-22.30 cu ½ pauză de masă, după cum urmează:

- 6.30-8.30/14.30-16.30, curățenia în școală;
- 8.30-11.00/16.30-19.00, curățenia în școală, în jurul clădirii și în curtea școlii;
- 11.00-11.30/19.00-19.30, pauză de masă;
- 11.30-12.30/19.30-20.30, continuarea curățeniei în restul spațiilor;
- 12.30-14.30/20.30-12.30, curățenie generală în sălile de clasă, holurile și grupurile sanitare.

Notă. Efectuarea curățeniei și dezinfecției în spațiile școlii se execută în conformitate cu INSTRUCȚIUNEA I.A.01, aprobată de directorul unității de învățământ

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de director prin note de serviciu sau decizii, în condițiile legii.

Dispozițiile din actele normative pertinente ce constituie obligații ale personalului didactic, inclusiv cele din regulamentele proprii, completează de drept prezenta fișă a postului.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu /atribuțiilor/competențelor/obligațiilor, menționate mai sus sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător, constituie *abatere disciplinară* și se sancționează potrivit legii.

**DIRECTOR,
PROF. DAN ZAHARIA**

**LIDER DE SINDICAT,
PROF. GABRIELA CĂLIN**

Am luat la cunoștință,