



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SUCEAVA

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION IRIMESCU" FĂLTICENI

Str. Nicolae Beldiceanu, Nr. 23, cod poștal: 725200

\* Telefon/fax + 40 0230/540561, CUI:18252337

E-mail: scoala2falticeni@yahoo.com/www.scoalaionirimescu.ro



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Aprobată în ședință C.A din

\_\_\_\_ / \_\_\_\_

### FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, 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 entităților publice, legea 53/2003 codului muncii –actualizat, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul \_\_\_\_\_, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**

Decizia de numire:

Încadrarea: **ÎNGRIJITOR - Personal nedidactic**

#### Cerințe:

- Studii:

- Studii specifice postului:

#### 1. RELAȚII DE MUNCĂ:

a) Ierarhice: este subordonat directorului, șefului serviciu tehnic, economic și administrativ, șefului de birou.

b) Funcționale: Inspectoratul Școlar, Primărie și alte unități de învățământ.

c) De colaborare: colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic.

Doamna/Domnul \_\_\_\_\_, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de \_\_\_\_\_.

**OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:** sprijinirea procesului de educare a elevilor.

## **2. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

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

- Executarea curățeniei și a dezinfecției;

### **b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

- Capacitatea de organizare a muncii;

### **c) Condițiile fizice ale muncii:**

- Rezistența la stres și efort fizic moderat;

### **d) Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art. 89 alin 2 și art. 96 alin 1 – Legea 272/2004 republicată)**

## **3. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare.

## **4. SFERA DE RELAȚII:**

### **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 dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;

- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- Aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- Posedă abilități de muncă în echipă.

#### **d) Comportamentul și conduita:**

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

### **5. PROGRAMUL DE LUCRU:**

- **schimbul I:** 07-15;
- **schimbul II:** 10-18;

## **6. CONDUITA PROFESIONALĂ**

### **6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

1. Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

### **6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
  2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
  3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

## **7. SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:**

Suprafața din următoarele spații:

- săli de clasă,
- holuri,
- vestiare,

- laboratoare,
- birouri;
- grup sanitar,
- curtea și spațiul din jurul unității.

## **8. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

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

- Executarea curățeniei și a dezinfecției;

### **b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

- Afectivitate față de elevi;
- Empatie;
- Capacitatea de organizare a muncii;

### **c) Condițiile fizice ale muncii:**

- Activitatea îngrijitoarei de curățenie se desfășoară în toată unitatea, iar atunci când situație o cere la clasa, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

## **9. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

- Asumarea responsabilității și asigurarea securității elevilor;
- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

## **10. SARCINI DE SERVICIU**

### **a) GESTIONAREA BUNURILOR:**

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasa, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. 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, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfecția mobilierului (săptămânal);

7. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
9. Respectă normele P.S.I.;
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

**c) CONSERVAREA BUNURILOR:**

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia;

**11. ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

---

---

---

**Salariul: conform prevederile Legii nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor măsuri bugetare.**

**Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Data**

**Semnătura titularului de luare la  
cunoștință:**

---

**Director,**

**Lider de sindicat,**

**Prof. Costică Parfenie**

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