ȘCOALA GIMNAZIALA
SATULUNG
C.U.I. 21319321

MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Operator de date cu caracter personal notificat sub numarul: 0020247

Nr. 70/20.01.2022

Aprobată în ședința CA din data de 6.01.2022

FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR ȘCOALĂ

Denumirea postului: ÎNGRIJITOR
Nume și prenume:
Încadrarea: ÎNGRIJITOR ȘCOALĂ- personal nedidactic
Cod C.O.R.: 911201
Cerințe:
Studii: medii
Studii specifice postului:

I. RELAŢII DE MUNCĂ:

a) Ierarhice: director, director adjunct, administrator de patrimoniu;
b) Funcționale: toate structurile Școlii Gimnaziale Satulung, Primăria Satulung, alte unități de învățământ
c) De colaborare: personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, elevi, părinți, persoane aflate în unitate

Doamna....., posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat în Registrul de evidență a salariaților la nr…….din ……mă oblig să respect următoarele atribuţii, sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 40 ore/săptămână.

II. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂŢII:

-Sprijinirea procesului de îngrijire şi educare a elevilor
- Executarea curăţeniei şi a dezinfecţiei;
-Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale (art 89 alin 2 şi art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

III. SFERA DE RELAŢII:

a) Gradul de solicitare din partea unităţii:
- Respectarea Regulamentului intern;
- Participarea la instructajul de protecţia muncii şi P.S.I.;
- Participarea la instructaje de cunoaştere şi aplicare a normelor igienico-sanitare;
- Efectuarea controalelor medicale periodice.
b) Gradul de implicare în executarea atribuţiilor de serviciu:
- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziţia: echipamente, materiale de curăţenie şi dezinfecţie;
- Asumarea responsabilităţii în păstrarea şi întreţinerea curăţeniei, a materialelor şi a mijloacelor din dotare;

Operator de date cu caracter personal notificat sub numarul: 0020247

- Asumarea responsabilităţii în îngrijirea copiilor şi asigurarea securităţii acestora;

d) Comportamentul şi conduita:

- Să aibă un comportament şi o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ faţă de elevi, părinți, colegi, vizitatori ai școlii.

IV. PROGRAMUL DE LUCRU:

- 8 ore /zi, conform graficului întocmit de către administratorul de patrimoniu și avizat de către conducătorul unității

V. SECTORUL DE CURĂŢENIE ŞI ÎNGRIJIRE:

În cadrul UPJ Satulung(grădinițe/școli, indiferent de locație), în funcție de nevoile unității Suprafețele interioare, curtea şi spaţiul din jurul unitatii scolare, conform repartizării pe sectoare întocmite de către administratorul de patrimoniu și avizată de către conducătorul unității

VI. SARCINI DE SERVICIU

1. răspunde de bunurile din clase, holuri, spații sanitare de păstrarea şi folosirea lor în condiţii normale;
2. preia periodic materialele pentru curăţenie pe care le foloseşte conform destinaţiei acestora şi în dozajul corespunzător ;
3. răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceştia sunt la alte activităţi sau/şi a celor pe care elevii le lasă/uită, în sala de clasă după orele de program ;
4. **Efectueaza lucrări de îngrijire a sectorului:**

- Aspirarea prafului;
- Aerisirea sălilor de clasă și a tuturor spațiilor interioare(zilnic)
- Ştergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc (zilnic)
- Măturarea spaţiilor care nu se aspiră, obligatoriu cu geamurile deschise(zilnic)
- Spălat geamuri, uşi, mobilier, faianţă, duşumele, gresie(lunar)
- Curatenia si dezinfecţia grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianţă, gresie);
- Dezinfecţia mobilierului (săptămânal);
- dezinfecția coșurilor de gunoi(săptămânal)
- efectuarea curățeniei generale În timpul fiecărei vacanțe
- Execută mici lucrări de reparaţii;
- Respectarea normelor P.S.I;
- Controlarea și stingerea becurilor care funcționează nejustificat
- Controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, robinetele, sistemul de iluminat, băile şi semnalează defecţiunile constatate administratorului, muncitorului de întreţinere sau conducătorului unității;
- Închide toate căile de acces (geamuri, uși, porți exterioare) și armează alarma la plecare.

Operator de date cu caracter personal notificat sub numarul: 0020247

- La grădinițe:
  - Spălarea și dezinfectarea tuturor jucăriilor, materialelor, mobilierului aflate în sălile de grupă cel puțin de două ori pe lună sau de câte ori este nevoie
  - Preluarea și supravegherea preșcolarilor la intrarea în grădiniță, până la venirea educatoarei
  - Acordarea de ajutor educatoarei în organizarea procesului instructiv-educativ în timpul mesei, spălatului, îmbrăcării, etc.
  - Acordarea de ajutor educatoarei la pregătirea copiilor pentru plecarea și venirea de la plimbare/din curtea grădiniței

VII. **ALTE SARCINI**

1. Gestionarea și distribuirea produselor lapte-corn-măr
2. de a supraveghea şi informa secretariatul şi conducerea şcolii cu privire la prezenţa persoanelor străine în spaţiile aparţinând şcolii precum şi informarea colectivului didactic şi conducerii şcolii de unele aspecte privind comportamentul violent/distructiv al elevilor pe timpul pauzelor ;
3. îndeplinirea sarcinii de curier sau paznic atunci când este cazul ;
4. însuşirea şi respectarea în întreaga activitate de întreţinere a NTSM şi normelor PSI ;
5. În timpul vacanțelor școlare îngrijitorul mai poate primi și alte sarcini: executarea unor lucrări de zugrăveli, vopsitorie, amenajări interioare și exterioare, etc.
6. În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii.

În conformitate cu prevederile Legii 272 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a Regulamentului Uniunii Europene 2679 / 2016 aplicabil în România din data de 25 mai 2018, aveți obligația să respectați întocmai obligațiile ce vă revin cu privire la evidența, manipularea, păstrarea informațiilor, datelor, documentelor confidențiale la care aveți acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații, să răspundeți de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar și involuntar în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului şi / sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

.....
Data:

Director,
Prof Chioran Claudia

Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unitatii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.„

Loc. Satulung nr. 129 Cod. 437270
Tel / Fax. 0262 283 032
Email: scoala_satulung@yahoo.com