

## FISA INDIVIDUALA A POSTULUI

În temeiul Legii nr.1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr.53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezenta fișă individuală a postului.

Postul: **ÎNGRIJITOARE**

Numele și prenumele:

Compartimentul: Administrativ

Cerințe: a) Studii 8/10 clase :

- b) Alte cerințe :
- spirit de organizare;
  - operativitate;
  - abilități pentru munca în echipă
  - disponibilitate pentru muncă în doua schimburi
    - - asumarea responsabilitatii;
    - - dezvoltarea profesionala prin atestate profesionale si cunoasterea legislatiei in vigoare.

**RELATII:** a) ierarhic: - director  
b) functionalitate  
c) de colaborare – celelalte compartimente din unitatea scolara  
- cadrele didactice

**I.Sarcinile de serviciu** reprezentând 1/1, respectiv 0,5/1 normă de îngrijitoare, corespunzătoare unei părți de 1/1, respectiv 0,5/1 din salariul de bază.

## II. ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI

1. Preia în îngrijire și supraveghere sectorul repartizat de către administratorul școlii (clase, holuri, spații sanitare, spații anexe), răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale conform repartizării atașate la prezenta fișă;

2. Preia pe bază de bon de consum materialele pentru curățenie;

3. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului conform normelor de igienă în vigoare:

- a) măturat, aspirat, ștergerea prafului, spălat;
- b) scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- c) spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicului;
- d) păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de igienă și sesizarea oricărei defecțiuni constatate în timpul derulării activității;

e) curățenia sălilor de clasă zilnic și golirea coșurilor de gunoi;

4. Controlează zilnic ușile geamurile, mobilierul, dușurile, robinetii și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorului de întreținere;
5. În vederea economisirii resurselor naturale de mediu și financiare ale unității, vor închide după fiecare pauză robinetele chiuvetelor și țâșnitoarelor din grupurile sanitare ale școlii;
6. Desfășoară lucrări de curățenie și întreținere a spațiilor verzi din curtea interioară a școlii, ori de câte ori este nevoie;
7. În timpul pauzelor supraveghează intrarea elevilor în grupurile sanitare, având grijă ca aceștia să respecte destinația lor (grupuri sanitare destinate fetelor sau băieților);
8. În situații deosebite (încetarea contractului de muncă, concedii, solicitări exprese ale administratorului sau ale conducerii, etc.) personalul de îngrijire existent va asigura după un program stabilit de către administrator igienizarea tuturor sectoarelor rămase neacoperite;
9. Să aibă un comportament civilizată și să folosească un limbaj politicos când se adresează elevilor sau celorlalte categorii de angajați ai unității școlare.

Concursul va consta în:

1. Probă practică
2. Interviu

Punctajul minim obținut la fiecare proba este de 50 de puncte.

**Răspundere disciplinară:**

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

Director,

Salariat,