

Anexa 1 la H.G. nr. 1336/28 octombrie 2022

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE MOISIL” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

FIȘA POSTULUI nr. anexă la contractul individual de muncă nr.

A. Informații generale privind postul	
Compartimentul administrativ	Personal nedidactic
1. Nivelul postului* Nivelul studiilor	Funcție de execuție Studii generale/medii
2. Denumirea postului	Îngrijitor
3. Treapta profesională	
4. Scopul principal al postului	Efectuare operațiuni de curățenie/igienizare

* Funcție de execuție sau de conducere.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate**	
2. Perfecționări (specializări)	
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	-
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - organizarea propriei activități, spirit de observație, disciplină și ordine - capacitate de înțelegere și rezolvare a problemelor - capacitate de comunicare, seriozitate/responsabilitate - discreție, corectitudine, loialitate, atitudine pozitivă - hotărâre, adaptabilitate, autocontrol - capacitate de adaptare la situații de urgență - perfecționarea continuă personală - respectarea legislației specifice aflată în vigoare - respectarea normelor de protecția muncii SSM, ISU	
6. Cerințe specifice***	-
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	-

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului
1. Efectuează zilnic lucrări de îngrijire a sectorului, conform procedurii: -Efectuează curățenia și dezinfecția cu periodicitatea și în condițiile corespunzătoare a spațiului repartizat; -Mentine curățenia claselor, laboratoarelor, sălii de sport, culoarelor, birourilor, cancelariei, în bibliotecă, grupuri sanitare, trotuare, căi de acces și curtea instituției; -Efectuează aerisirea zilnică a încăperilor; -Poartă echipament de lucru corespunzător în timpul programului; -La terminarea programului verifică înainte de a pleca, închiderea ferestrelor, a apei calde și reci, lumina electrică și /sau a altor surse de incendiu;

- Ajută la efectuarea lucrărilor de igienizare/curățenie generală pe perioada vacanțelor și efectuează operațiunile de curățenie ce se impun;
- Participă la amenajarea spațiilor verzi (tăiat buruieni în jurul clădirii și bazei sportive, văruit pomi,etc.) din curtea școlii;
- Aduce de îndată la cunoștință administratorului /conducerii unității orice nereguli, defecțiuni, pentru remedierea acestora;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiectele de inventar aflate în gestiunea și inventarul unității;
- Folosește în mod corect soluțiile și materialele de curățenie cu care lucrează, fără a face risipă;
- Să depoziteze materialele și mijloacele specifice curățeniei în locuri special amenajate, neaccesibile elevilor;
- Asigură suport superiorului ierarhic la întocmirea referatelor pentru achiziționarea materialelor specifice activității;
- Manifestă un comportament decent și raspunde cu promptitudine legat de necesitățile zilnice;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezentă;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției .

2.Alte atribuții si responsabilitati;

- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;
- având acces în toate încăperile din școală răspunde de obiectele de inventar, precum și de bunurile personale uitate de elevi sau cadrele didactice în școală;
 - la nevoie îndeplinește funcția de curier sau paznic, precum și orice alte sarcini primite din partea conducerii școlii;
 - cooperează cu colegii din departamentul administrativ în limita competenței la lucrările complexe din unitate sau alte sectoare;
 - efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conf. HG 355/ 2007;
 - respectă cu strictețe normele privind SSM, PSI și ISU;
 - participă la instructajele SSM și PSI;
 - participă la cursurile de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă;
 - respectă Regulamentul de Ordine Interioară.
 - își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice	
– subordonat față de:	Director/director adjunct Administrator de patrimoniu
– superior pentru	-
b) Relații funcționale:	
– relații de colaborare:	cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic;
– relații de colaborare cu organele de control	-
c) Relații de control: - Director/director adjunct, Administrator patrimoniu	
d) Relații de reprezentare: -	

2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	-
b) cu organizații internaționale:	-
c) cu persoane juridice private:	-

3. Delegarea de atribuții și competență*****:	
a) persoana căreia i se delegă sarcinile	
b) atribuțiile care vor fi delegate:	Sarcinile prevăzute în prezenta fișă de post

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura	
3. Data	

G. Contrasemnează:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția	
3. Semnătura	
4. Data	