



NR.

## FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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 administrativ**

Cod C.O.R. . **911201**

### **Cerințe:**

- Studii: studii generale, minim 8 clase
- Studii specifice postului: -

### **1. RELAȚII DE MUNCĂ:**

- Ierarhice: este subordonat directorului ,
- Funționale: Inspectoratul Școlar, Primărie și alte unități de învățământ.
- De colaborare: colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic

Doamna .....CA posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu nr..... mă oblig să respect sarcinile 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 îngrijire și educare a elevilor

**DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

a)Complexitatea postului:

-Executare acurățenie 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)**

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

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



### 3. SFERA DE RELAȚII:

#### a) Gradul de solicitare din partea unității:

- Respectarea Regulamentului intern;
- Participarea la instructajul de protecție 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 cât și față de colegi;

### 4. PROGRAMUL DE LUCRU:

- schimbul I : 7.00-15.00;
- schimbul II ; 9.00-15.00

### 5. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, 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 civilizat, să pună pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii

#### 5.2. 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 care 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 care vin;

### 7. SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de grupă,
- holuri,
- laboratoare,
- birouri;
- grup sanitar copii și adulți,
- curtea și spațiul din jurul unității școlare,

## **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 îngrijitoare de curățenie se desfășoară în toată unitatea, iar atunci când situație o cere la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

## **RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

- Asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;

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

## **SARCINI DE SERVICIU**

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

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasă, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie lunar sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, cadrelor didactice, holuri.

### **b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:**

1. Aspirarea prafului/maturat, spălat;
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 sau ori de câte ori este nevoie);
7. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
9. Curățenie în birouri, cancelarie, ori de câte ori este nevoie
10. Curățenia salilor de clasă (zilnic)
11. Respectă normele P.S.I.;
12. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

### **c) CONSERVAREA BUNURILOR:**

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate administratorului.

## **ASPECTE LEGATE DE PROTECTIA MUNCII:**

Angajatul beneficiază de:

### **a) Instrucțaj de protecție a muncii:**

- instrucțaj introductiv general cu privire la normele de protecție a muncii. Scopul acestui instrucțaj este acela de a informa salariatul despre activitățile specifice unității și principalele măsuri de protecție a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului. În cadrul instrucțajului introductiv general sunt expuse, în principal, următoarele probleme: riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității, legislației de protecție a muncii precum și măsurile tehnico-organizatorice de prevenire, alarmare, intervenție, evacuare și prim ajutor;

### ***In raport cu normele de securitate a muncii si cu ROI***

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorul are următoarele obligații:

**a)** să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

**b)** să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare (manusi, ochelari de protecție, antifoane, masca).

**c)** să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

**d)** să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

**e)** să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

**f)** să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

**g)** să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

**h)** să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

**i)** să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți partii de ipanti la procesul munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfășoară.

#### **4. CONDITIILE POSTULUI DE LUCRU :**

**Ambientale:** conditii ambientale de lucru normale

**Solicitari fizice:** activitatea se desfășoară pe perimetrul școlii, presupunând munca fizică și lucru în picioare perioade lungi de timp

- frecvent solicitare excesivă a atenției
- ocazional apar solicitări de transport material greu

**Deplasări:** ocazionale

**Solicitari psihice:** activitatea poate predispune la suprasolicitare psihică;

**Factori de risc** pentru sănătatea și siguranța la locul de muncă: ocazional lucru în condiții dificile

**Echipamentul :** specific activității prestate (instrumente și unelte, echipament de lucru)

**Programul de lucru**

- 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână

- **Concediu cuvenit:** - concediul anual de odihnă de minimum 28 zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (norma întreaga / fracțiune de norma în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatul are dreptul la zile libere platite care nu se include în durata concediului de odihnă.
- Pentru rezolvarea unor situații personale, salariatul are dreptul la zile libere neplatite, zile care însumate nu pot depăși două luni (60 zile) pe durata unui an calendaristic.

### 5. Obligatiile principale ce vor reveni angajatului:

- a) angajatul are obligatia de a realiza norma de munca, de a indeplini toate sarcinile care ii revin conform acestei fise a postului si de a raspunde de indeplinirea lor fata de angajator.
- b) angajatul are obligatia de a respecta disciplina muncii.
- c) angajatul are obligatia de a respecta orarul de lucru.
- d) angajatul are obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate.
- e) angajatul are obligatia de a respecta regulile stabilite prin regulamentul de ordine interioara al unitatii.

### 6. Obligatii secundare ce vor reveni angajatului:

- a) obligatia de a pastra secretul de serviciu;
- b) obligatia de a pastra confidentialitatea cu privire la urmatoarele informatii, date si documente de care angajatul a luat cunostinta ( fie si numai incidental) : situatia financiara, proiectele si programele de afaceri, produsele nelivrate, procedeele de fabricatie, licentele sau brevetele de inventie, rezultatele activitatii de cercetare / proiectare, structura bancii de date, modul de promovare al produselor etc;
- c) obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor, datelor si documentelor cu care a luat contact pe cale directa sau incidentala, in cursul executarii acestora, timp de cel putin 5 ani de la data incetarii contractului individual de munca;
- d) angajatul care a beneficiat de un curs sau de un stagiu de formare profesionala cu o durata mai mare de 60 zile si care a presupus scoaterea sa din activitate pentru o perioada mai mare de 25 % din durata zilnica a timpului normal de lucru sau care a presupus scoaterea integrala din activitate nu poate avea initiativa incetarii contractului individual de munca o perioada de cel putin 3 ani de zile de la data absolvirii cursurilor sau stagiului militar de formare profesionala;
- e) nerespectarea de catre angajat a prevederilor dispozitiei de la punctul (d) determina obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionale de pregatirea sa profesionala, proportional cu perioada nelucrata din timpul efectuarii cursului sau stagiului de formare profesionala.

### 7. Competentele necesare postului:

- **Cerinteaptitudinale:**
  - capacitate foarte buna de comunicare si relationare
  - capacitate de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca
  - capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp
  - capacitate de a respecta termene limita
  - atentie catre detalii
  
- placere si abilitate de a invata lucruri noi
- responsabilitate, ordine, corectitudine si seriozitate
- personalitate energica, gandire pozitiva, amabilitate si eficienta;

- Standarde de performanta

Nr. crt.	INDICATOR I	CRITERII DE PERFORMANTA	INDICI DE PERFORMANT A 1- 5*
1.	Cantitate	1.Realizarea obiectivelor	5
2.	Calitate	1.Desfasurarea activitatii fara disfunctionalitati sau erori	5
3.	Cost	2. Nivel de cunostinte, de competenta, performant	5
4.	Timp	1 Utilizarea rationala a resurselor alocate departamentului	5
5.	Utilizarea resurselor	1. Realizarea in timp util a obiectivelor postului 1. Utilizarea/pastrarea echipamentului din dotare in bune conditii	5
6.	Mod de realizare	1. Adaptabilitate 2. Capacitate de autoperfectionare si valorificare a experientei 3. Capacitate de organizare 4. Capacitate de planificare/ si de a actiona strategic 5. Capacitate de interrelationare 6. Capacitate de lucru in echipa 7. Capacitate de a-si asuma responsabilitati 8. Competenta decizionala 9. Respectul fata de lege si loialitatea fata de interesele institutiei 10. Conduita in timpul serviciului	5

- 1- nivel foarte scazut de performanta/ 5- nivel foarte ridicat al performantei

*\*Daca salariatul nu atinge stansardele profesionale pe care, la angajare, a lasat sa se inteleaga ca le-ar putea atinge si pentru care, de altfel, a si fost incadrat pe un post important si corespunzator salariat, contractul de munca ar putea fi desfacut pentru necorespundere profesionala.*

### 9. Abateri disciplinare

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Sunt avute in vedere urmatoarele fapte ce vizeaza nerespectarea obligatiilor legale ale salariatului:

- incalcarea obligatiilor de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu ( art. 39 alin. (2) lit. d) din Codul muncii);
- nerespectarea masurilor de securitate si sanatate a muncii in unitate ( art. 39 alin. ( 2) lit. e) din Codul muncii);
- nerespectarea secretului de serviciu ( art. 39 alin. (2) lit. f) din Codul muncii);
- nerespectarea normelor de securitate si sanatate in munca ( Legea nr. 319/2006);

- refuzul de a presta munca suplimentara in caz de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident( art. 117 alin. (2) din Codul muncii. In mod normal, salariatul poate refuza prestarea unei munci suplimentare, fata de programul sau de lucru. Prin exceptie, daca unitatea se afla in asemenea situatii cu totul speciale, salariatul nu poate refuza sa lucreze peste program. Daca o face, va putea fi sanctionat disciplinar. Faptele savarsite intentionat, dar si cele savarsite din neglijenta, daca sunt repetate sau daca, in raport cu circumstantele cauzei, apar ca fiind grave, pot fi sanctionate cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Absentarea nemotivata de la locul de munca pe o perioada de maxim 3(trei)zile consecutiv si aflarea in stare avansata de ebrietate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

**Salariul: conform prevederile Legii nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum si alte masuri in domeniul cheltuielilor publice si pentru stabilirea unor masuri bugetare.**

**Director,**

**Responsabil RU,**

**Data:.....**

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

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar, .....