

## FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii nr. 53/2003 – republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Contractului Colectiv de Muncă al Școlii Gimnaziale ” Constantin Brâncuși” Cluj-Napoca, aplicabil, înregistrat sub nr. ....../..... la ITM ..... se încheie prezenta Fișă a postului.

1. Numele și prenumele:
2. Denumirea postului: **îngrijitor**
3. Treapta profesională al ocupantului postului: **I**
4. Nivelul postului: de execuție
5. Compartimentul: administrativ
6. Perioada: **nedeterminată/determinată**
7. Relații:

Ierarhice:	conducerea unității administrator
Colaborare:	cadre didactice personal didactic auxiliar personalul de întreținere
8. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: **studii gimnaziale/medii**
9. Punctajul postului: minimum 3 puncte  
mediu 4 puncte  
maximum 5 puncte

Domnul/doamna ....., posesor/posesoare al/a contractului individual de muncă cu numărul ..... înregistrat în Registrul General de Evidență al salariaților al unității **Școala Gimnazială „Constantin Brâncuși” Cluj-Napoca** la data de ....., mă oblig să respect următoarele atribuții:

**Sarcini de serviciu obligatorii** reprezentând **40** ore/săptămână, după cum urmează:

### **I. CUNOȘTINȚE ȘI EXPERIENȚĂ**

Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: *nu este cazul*

### **Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

- afectivitate față de elevi;
- empatie;
- capacitatea de organizare a muncii.

### **II. COMPLEXITATEA ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR**

Operațiunile de efectuat sunt complexe, necesită un grad de autonomie în acțiuni și tehnologii specifice care trebuie cunoscute: executarea curățeniei și a dezinfecției; capacitatea de organizare a muncii; monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art.89 alin 2 și art. 96 alin 1 - Legea 272/2004 republicată); reparații curente (vopsit, vărut, chituit etc.); menținerea curățeniei, îngrijirea și păstrarea materialelor, echipamentelor și a inventarului școlii; menținerea ordinii și disciplinei pe toată perioada de activitate; promptitudine în rezolvarea problemelor de interes pentru unitate.

În calitate de îngrijitor îndeplinește următoarele sarcini:

- asigură curățenia în cancelarie, birouri, bibliotecă, CDI, laboratoare, săli de clasă, sală de sport, vestiare, cabinet de consiliere psihopedagogică, cabinet medical, anexe etc.: aerisit, aspirat praful sau măturat (după caz), șters praful de pe mobilier și de pe pervaz, spălat parchetul sau gresia, spălat geamuri;
- spală chiuvetele din laboratoare;

- strânge gunoiul din toate spațiile indicate, inclusiv cel de după calorifere, de după bănci și /sau postamente (în sălile de clasă);
- udă florile din încăperi, de pe holuri;
- spală holurile de două ori pe zi;
- spală perdelele (periodic);
- menține curățenia la grupurile sanitare (elevi și profesori), șterge gresia și faianța, vasele de toaletă, chiuvetele;
- asigură săpun lichid la toalete și hârtie igienică;
- șterge zilnic de praf fotoliile și masa din holul de la parter;
- aspiră/spală (periodic) covorașele de la intrările în școală, din fața sau din birouri, cancelarie; curăță curtea, grădina, strânge gunoaiele, greblează frunzele uscate, sapă zona pentru flori (când este nevoie);
- colectează selectiv gunoiul.

### III. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST

#### ➤ Programul de lucru:

**Tura I :** 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>, cu pauză de masă în intervalul 10<sup>30</sup>-11<sup>00</sup>;

**Tura II:** 14<sup>00</sup>-22<sup>00</sup>, cu pauză de masă în intervalul 17<sup>30</sup>-18<sup>00</sup>;

La terminarea programului, la schimbul al II-lea, se verifică: asigurarea securității spațiilor, întreruperea surselor de iluminat, închiderea geamurilor și a ușilor, închiderea robinetelor.

Fiecare tură se finalizează cu un proces-verbal de predare-primire în care trebuie să se consemneze evenimentele deosebite, necesitățile ce apar în vederea desfășurării activității în bune condiții și /sau transmiterea de mesaje.

- La începutul și terminarea programului de lucru semnează condica de prezență;
- În timpul programului de lucru nu are voie să părăsească locul de muncă/incinta;
- Folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- În conformitate cu prevederile Legii 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare ale acesteia HG 1425/2006, fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, conform pregătirii și instruirii sale, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- La intrarea în programul de muncă va purta în mod obligatoriu echipamentul de lucru și va respecta normele de tehnica securității muncii și P.S.I.;
- Se supune controlului care vine din partea autorităților care răspund de igiena școlară, protecția consumatorului și din partea Direcției sanitar-veterinare;
- Anunțarea la timp a situațiilor de excepție care duc la încălcarea programului de muncă într-o zi sau perioadă anume și o soluție pentru acoperirea sarcinilor;
- Efectuarea concediului de odihnă se va face conform programărilor făcute la sfârșitul anului precedent;
- În situații de excepție concediul de odihnă se poate efectua în 2 etape, din care o etapă va fi de cel puțin 10 zile neîntreruptă, conform Codului muncii;
- Respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- Participă la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- Respectarea programului zilnic. Activitatea de curățenie se desfășoară în toate zilele lucrătoare;
- Participă la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- Efectuează controale medicale periodice;
- Responsabilitate materială față de inventarul școlii, păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;
- Răspunde de toate materialele pe care le manipulează (mături, căldări, aspirator, mobilier școlar etc.);
- Responsabilitate în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;
- Răspunde de bunurile personale ale copiilor, cadrelor didactice, holuri;
- Răspunde de cheile tuturor sălilor de clasă, a birourilor, cabinetelor, laboratoarelor, a

sălii de sport și a vestiarelor.

#### **IV. CONTACTE ȘI COMUNICARE**

- Este subordonată directorului școlii, directorului adjunct, șefului de compartiment și răspunde cu promptitudine la sarcinile date de aceștia;
- Primește și dă relații în probleme specifice funcției și în raporturile pe care le are în executarea atribuțiilor stabilite;
- În executarea atribuțiilor ce-i revin, colaborează cu directorul și directorul adjunct, cadre didactice, celelalte compartimente;
- Aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- Posedă abilități de muncă în echipă;
- Are un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- Manifestă solitudine față de părinții elevilor.

#### **V. CONDIȚII DE MUNCĂ**

Activitatea îngrijitoare de școală se desfășoară în toată școala, iar atunci când situația o cere la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea.

Rezistența la stres și efort fizic moderat.

**Respectarea planului de curățenie și dezinfectie** a sălilor de clasă, cancelariei, spațiilor comune (holuri, săli de sport etc), precum și de aerisire a sălilor de clasă:

- operațiunile și ordinea în care se vor efectua (ex. Colectarea deșeurilor, măturarea pardoselii, spălarea pardoselii, dezinfectia pardoselii, ștergerea și dezinfectarea suprafețelor de scris ale băncilor, cât și a spațiului interior de depozitare în acestea a obiectelor școlare, dezinfectarea dulapurilor personale ale elevilor, acolo unde există, ștergerea și dezinfectia pervazurilor, dezinfectarea clanțelor, mânerelor ferestrelor, cuierelor pentru haine, întrerupătoarelor etc.);
- materialele care se vor utiliza pentru fiecare operațiune (ex: produse de curățenie, produse biocide avizate pentru suprafețe etc);
- tehnica ce va fi aplicată pentru fiecare operațiune;
- frecvența curățeniei și dezinfectiei, ținând cont și de timpul necesar de aerisire a spațiului: în clasă, imediat după ieșirea din clasă a elevilor la finalul orelor fiecărei clase de elevi din ziua respectivă;
- în cancelarie imediat după ieșirea din cancelarie a profesorilor la finalul orelor din ziua respectivă;
- pentru grupurile sanitare după fiecare pauză, la finalul zilei sau ori de câte ori este necesar;
- cine va face curățenia și cine va supraveghea efectuarea conformă a curățeniei, modalitatea de afișare a monitorizării (ex. tabel cu cine a efectuat, ora și cine a controlat);
- frecvența și durata de aerisire a sălilor de clasă, cancelariei și a altor încăperi (ex. după curățenie și dezinfectie, minimum 10 minute), precum și asigurarea aerisirii în timpul orelor de clasă cu geamul rabatat.

#### **Se determină modul în care trebuie dezinfectate zonele**

Se ia în considerare tipul de suprafață și cât de des este atinsă suprafața. Se prioritizează dezinfectia suprafețelor atinse frecvent, precum:

- clanțe, încuitori, butoane și mânere ale ușilor;
- treptele scărilor;
- băncile, catedrele și scaunele din clasă;
- blaturile laboratoarelor;
- balustrade;
- întrerupătoare de lumină;
- mânerul echipamentelor și aparatelor (precum cele sportive);

- obiecte didactice comune;
- calculator tastatură, mouse și laptop partajate între persoane.

Se au vedere resursele și echipamentele necesare. Se evaluează periodic necesarul și disponibilitatea produselor de curățare și dezinfectie și a echipamentelor de protecție personală (PPE) adecvate pentru utilizarea acestora.

### **Aplicarea planului de curățenie și dezinfectie**

**Se folosește un dezinfectant avizat** împotriva virusurilor (cu acțiune virucidă/virulucidă).

**Se respectă întotdeauna indicațiile de pe etichetă.**

Se folosesc doar produse în ambalaje originale, sigilate, nedeteriorate, închise etanș. Eticheta va include informații de siguranță și instrucțiuni de aplicare.

Dacă produsul concentrat se diluează conform indicațiilor producătorului, soluția de lucru poate fi utilizată în cel mult 24 de ore. Pe flacon se notează numele produsului, concentrația, data și ora preparării.

Detergenții și dezinfectanții vor fi depozitați în spații special amenajate în care nu au acces elevii.

În timpul utilizării produsului, este obligatorie purtarea măștii și a mănușilor și asigurarea ventilației adecvate. Se recomandă protecția ochilor și accesul imediat la o sursă de apă pentru spălarea ochilor, în cazul accidentelor.

### **Organizarea grupurilor sanitare**

➤ va verifica în permanență ca în grupurile sanitare să existe săpun lichid și prosoape de hârtie de unică folosință.

➤ va verifica și se va face completarea, reîncărcarea cu regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantități suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc);

➤ va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent (conform Planului de curățenie și dezinfectie);

➤ verifică existența materialelor de informare (postere) privind igiena corectă.

### **Sarcini administrative**

➤ Zilnic, asigură efectuarea și păstrarea curățeniei la locul de muncă, aducând la cunoștință administratorului defecțiunile apărute;

➤ Va verifica la începerea și terminarea schimbului integritatea bunurilor din dotarea unității școlare pe fiecare sector unde este repartizat să facă curățenie;

➤ Va consemna în caietul de procese-verbale toate neregulile (mobiliier stricat, perdele rupte, scaune dezmembrate, obiecte lipsă, pervazuri rupte etc.) pe care le-au observat la preluarea schimbului, după cum urmează:

- predarea cheilor de la sălile de clasă și a celorlalte spații din școală ;
- numărul sălii în care s-au găsit probleme;
- clasa care a avut ore în acea sală;
- dirigintele clasei din sala respectivă.

➤ Va consemna în caietul de procese-verbale, toate neregulile înregistrate pe schimbul său (defecțiuni la instalația electrică, sanitară și termică sau alte situații neprevăzute);

➤ Caietul în care se fac consemnările în ceea ce privește defecțiunile apărute în școală se prezintă zilnic la administrator la începutul programului de lucru, pentru a fi repartizate personalului de întreținere;

➤ Răspunde de curățenia și microclimatul din: sălile de clasă, laboratoare, cancelarie, grupuri sanitare elevi și profesori, holuri, scările de acces ale elevilor și profesorilor;

➤ La sfârșitul schimbului II, va verifica împreună cu paznicul/agentul de pază dacă toate geamurile sunt închise pentru asigurarea bunurilor;

➤ Personalul de îngrijire are obligația să presteze munca pe sectorul de activitate care s-a stabilit de comun acord cu cealaltă tură în conformitate cu graficul întocmit de administratorul de patrimoniu;

➤ În cazul în care, o colegă intră în concediu de odihnă sau se află în incapacitate temporară de muncă, va prelua și sarcinile acesteia.

Pentru acordarea calificativului foarte bine, angajatul trebuie să dea dovadă de:

- responsabilitate în ceea ce privește calitatea activităților pe care le prestează;
  - conștiinciozitate și punctualitate;
  - operativitate;
  - comunicare, cooperare;
  - originalitate, inițiativă, flexibilitate la programul de lucru;
  - loialitate față de conducere;
  - conduită morală;
  - diversitatea și complexitatea acțiunilor;
  - efort fizic;
  - durata necesară executării lucrărilor;
  - gradul de solicitare din partea personalului și promptitudinea cu care s-a dat curs solicitării;
- conflictele de muncă sau nemulțumirile se aduc la cunoștință în scris administratorului, după care se înmânează directorului pentru găsirea unor soluții pe cale cât mai amiabilă.

### **Sanctiuni**

(1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

***DIRECTOR,***

***Salariat,***