



Nr. înregistrare:

FIȘA CADRU A POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Ordinului nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, 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:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Numele și prenumele:
2. Nivelul postului: funcție de execuție
3. Denumirea postului: îngrijitor
4. Decizia de numire:
5. Încadrarea: personal administrativ (nedidactic)
6. Număr de ore sarcini de serviciu: 4 ore/zi (20 ore/săptămână) - 0.50 normă

Cerințe:

- Studii de 10 clase/școala profesională/școala de ucenici
- vechime:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; administrator de patrimoniu
- de colaborare: cu personalul didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii: minim 10 clase absolvite/școala profesională/școala de ucenici
2. Abilitate de lucru în echipă
3. Capacitate de planificare și organizare
4. Disponibilitate la program de lucru flexibil
5. Disponibilitate de a lucra în două schimburi
6. Cunoștințe despre curățenia și igiena în unitatea de învățământ, inclusiv grădinițe
7. Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă
8. Cunoștințe în domeniul sănătății și securității în muncă
9. Perfecționări (specializări): curs fochist acreditat ISCIR, cu talon și adeverință sau adeverință din care să reiasă faptul că urmează cursurile de fochist. În termen de 30 de zile de la prezența la post, candidatul va prezenta diploma/adeverința de absolvire a cursului de fochist acreditat ISCIR și talonul.

C. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 4 ore/zi, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de grupă/clasă, holuri, grup sanitar, curte și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale preșcolarilor, elevilor și cadrelor didactice.
4. Întocmește necesarul de materiale necesare desfășurării activității pe care îl înaintează conducerii unității

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE:

1. Aspirarea sălii de grupă zilnic și ori de câte ori este necesar;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri etc, zilnic;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră, zilnic sau ori de câte ori este necesar;
4. Spălarea geamurilor, ușilor, mobilierului, faianței, gresiei de câte ori este necesar și menținerea curățeniei permanente a acestora;
5. Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfecția mobilierului (săptămânal sau ori de câte ori este necesar);
7. Ajutarea copiilor la servirea mesei;
8. Înlocuirea lenjeriei de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
9. Însoțirea copiilor la baie, în curtea de joacă;
10. Ajutarea copiilor la îmbrăcat / dezbrăcat și aranjarea hăinuțelor și încălțăminteii acestora;
11. Raportarea oricărei probleme intervenite către educatoare;
12. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut săli din grădiniță, vărutul pomilor etc);
9. Respectă normele P.S.I.;
10. Verifică zilnic la intrarea în post instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile sanitare și remediază defecțiunile și/sau anunță existența acestora administratorului de patrimoniu /directorului;
11. Ajută la amenajarea și întreținerea spațiului verde;
12. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității de învățământ.

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate conducerii unității și administratorului de patrimoniu.

2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

Asumarea responsabilității și asigurarea securității copiilor;

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

Asigurarea confortului termic în timpul programului de lucru prin funcționarea centralei termice în parametri optimi.

3. SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

Respectarea Regulamentului intern al unității de învățământ;
Participarea la instructajul de protecția muncii SSM 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, lemne pentru încălzire;
Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
Aduce la cunoștința conducerii unității orice disfuncționalități apărute;
Posedă abilități de muncă în echipă.

c) Comportamentul și conduita:

Are un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, părinți, cadre didactice, cât și față de colegi;

4. PROGRAM DE LUCRU:

Tura 1 – săptămâna 1: 06.00-10.00 (4 ore)

Tura 2 – săptămâna 2: 14.00-16.00 (4 ore)

D. CONDUITA PROFESIONALĂ:

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 conducerii unității de învățământ, a colegilor, a persoanelor din afara unității, a copiilor, a părinților, a persoanelor din afara unității de învățământ cu care intră în contact;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

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 le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

E. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

- a) cu autorități și instituții publice;
- b) cu organizații internaționale;
- c) cu persoane juridice private;

2. Delegarea de atribuții și competență:

(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.)

.....
.....

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

F. ÎNTOCMIT DE:

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

G. LUAT LA CUNOȘTIȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

H. CONTRASEMNEAZĂ:

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

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Acest document a fost întocmit în 2 (două) exemplare: 1 la dosarul personal și 1 la titularul contractului,

Am primit un exemplar astăzi,

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI
cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI

DENUMIREA POSTULUI: ÎNGRIJITOR
NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

I. Atribuțiuni și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Atribuții legale:

- 1.1. Să lucreze în așa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană și/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- 1.2. Să utilizeze corect instalațiile, aparatura și echipamentele de muncă pe care le primește spre exploatare.
- 1.3. Să mențină ordinea și curățenia pe căile de acces și circulație și să le mențină în permanență libere.
- 1.4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalațiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- 1.5. Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- 1.6. Să aducă la cunoștința directorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.
- 1.7. Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 1.8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- 1.9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 1.10. Să nu efectueze modificări neautorizate la centrala termică a unității de învățământ.

2. Atribuții specifice:

- 2.1. Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfășoare în condiții de securitate și sănătate.

3. Alte atribuții:

- 3.1. Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- 3.2. Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiții de securitate pentru propria persoană și pentru celelalte persoane.
- 3.3. Să respecte disciplina și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- 3.4. Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă și pentru care a fost instruit.
- 3.5. Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă și dispozitivele de protecție ale acestora precum și toate materialele cu caracter de propagandă a securității muncii.
- 3.6. Să circule numai pe căile de acces, evitând circulația sau staționarea în locuri sau zone periculoase.
- 3.7. Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- 3.8. În cazul producerii unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- 3.9. Să aducă la cunoștința directorului orice abatere de la prevederile de securitate și sănătate în muncă săvârșite la locul său de muncă.
- 3.10. Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea directorului unității de învățământ.

4. Răspunderi:

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acțiune personală care a dus la scoaterea din funcțiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecție, a semnalizărilor de securitate precum și a instrucțiunilor afișate la locul de muncă.

II. Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență

1. Atribuții specifice utilizatorului:

- 1.1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- 1.2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.
- 1.3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- 1.4. Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducerii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
- 1.5. Să aducă la cunoștința administratorului de patrimoniu și conducerii, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:

- 2.1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- 2.2. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- 2.3. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- 2.4. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- 2.4. Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- 2.5. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- 2.6. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- 2.7. Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.
- 2.8. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință. De asemenea, anunță în regim de urgență directorul unității de învățământ.
- 2.9. Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- 2.10. Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștința de către autoritățile abilitate.

Întocmit,

Data
Am luat la cunoștință,