



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR”
SUCEAVA

Str. prof. Leca Morariu, nr. 17 A, cod 720174
tel./ fax: 0230-520462; e-mail: economic.suceava@yahoo.com; <http://www.cedcsv.ro>
Operator de date cu caracter personal nr. 34253



Compartimentul
PERSONAL NEDIDACTIC

Aprobat,
Director

FIȘA POSTULUI

nr. _____ din _____

Numele și prenumele _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **îngrijitor**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: asigurarea condițiilor igienico-sanitare pentru desfășurarea procesului de învățământ

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: generale
2. Perfecționări (specializări): cursuri de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - corectitudine, adaptabilitate
 - tact, discreție, amabilitate, bunăvoință
 - abilități de comunicare, organizare
 - deprinderea tehnicilor de organizare și planificare
 - capacitate de sinteză și analiză
 - lucrul în echipă
 - preocupare pentru calitate
 - operativitate în realizarea sarcinilor
6. Cerințe specifice: curs de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă

C. Atribuțiile postului:

- primește sarcini concrete de la administratorul de patrimoniu;
- preia sub inventar de la administratorul de patrimoniu bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preia materialele pentru curățenie;
- urmărește în permanență existența materialelor de strictă necesitate pentru igienizare (detergenți, dezinfectanți etc.)
- răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități.

- efectuează curățenia sălilor de clasă, a grupurilor sanitare și a holurilor, ștergerea prafului, măturat, spălat, scuturarea preșurilor (unde este cazul), spălătul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
- asigură păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- execută lucrări de vopsire (când este cazul);
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele;
- menținerea curățeniei în spațiile verzi din incinta unității școlare;
- semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere;
- aduce la cunoștință administratorului de patrimoniu orice caz de furt, lipsuri, degradări ale unor bunuri materiale aflate în sectorul de curățenie, bunuri abandonate sau scoase din diverse încăperi;
- ia măsuri de preîntâmpinare a incendiilor, accidentelor de muncă și a eventualelor sustrageri de bunuri din sectorul de care răspunde.
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- sesizează administratorul/directorul ori de câte ori apar probleme;
- răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze/deterioreze materiale și obiecte de inventar;
- utilizează și păstrează în bune condiții instrumentarul din dotare;
- nu consuma bauturi alcoolice și nu vine la serviciu sub influența acestora
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- cunoaște și respectă ROI;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- cunoaște modul de folosire al stingătoarelor din dotarea unității școlare;
- în caz de incendiu, calamități să cunoască planul de evacuare al clădirii și să anunțe imediat conducerea unității.
- cunoaște și respectă procedurile de lucru specifice;
- aduce la cunoștință conducerii, în timp util, momentul când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acesta;
- aduce la cunoștință conducerii orice accident suferit;
- îi este interzis să scoată din funcțiune, să modifice, să schimbe sau să înlature dispozitive de securitate;
- respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii, care vor fi menționate în anexe la fișa postului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct;
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale cu: personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi, părinți, public;

c) Relații de control: - nu este cazul

d) Relații de reprezentare: - nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: - nu este cazul

b) cu organizații internaționale: - nu este cazul

c) cu persoane juridice private: - nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență:

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, atribuțiile vor fi delegate către ceilalți angajați încadrați în funcția de îngrijitor, prin decizie a conducerii unității.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția de conducere: director
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: _____