



ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SĂLAJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SZIKSZAI LAJOS" ȘAMȘUD
Loc. Șamșud, nr. 124, Cod 457325, Jud. Sălaj, tel/fax: 0260 653204,
www.scoalasamsud.ro e-mail: scoalasamsud@yahoo.com ;

Nr. _____

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Îngrijitor

În temeiul Legii educației naționale (Legea nr. 1/ 2011), cu modificările și completările ulterioare și al contractului individual de muncă, înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu nr. _____, se încheie astăzi _____ prezenta **fișă a postului**.

Numele și prenumele

Denumirea postului: **îngrijitor**

Contract individual de muncă:

Numărul de ore sarcini de serviciu **8 ORE/ZI**

Compartimentul: **personal nedidactic**

Cerințe

- studii MEDII
- studii specifice postului MEDII
- vechime ani:

Relații profesionale

- ierarhice de subordonare: director
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic,
- de reprezentare a unității școlare la activități la care participă ca delegat.

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 normă de bază

- **Obiectiv general:** asigurarea curățeniei în școală și în jurul acesteia.
- **Obiectiv specific:** gestionarea și conservarea bunurilor, efectuarea lucrărilor de îngrijire și igienizarea a spațiului școlar.
- **Atribuții specifice postului:**
 - a) Gestionează bunurile:
 - preia sub inventar de la director bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
 - preia materialele pentru curățenie;
 - răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități.
 - b) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:
 - ștergerea prafului, măturat, spălat;
 - scuturarea preșurilor (unde este cazul);
 - spălătul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
 - păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
 - execută lucrări de vopsitorie (când este cazul);

- curățenia sălilor de clasă (zilnic): măturat, șters praful, debarasarea băncilor, spălat (dacă este cazul);
 - curățenia holurilor (zilnic): măturat, spălat;
 - curățenia direcțiunii, secretariatului, cancelariei (zilnic).
- c) Conservă bunurile:
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate.

- **Programul zilnic:**

- A. Sezonul rece:**

- 5.00-6.30: aprinderea focului în cazane;
 - 6.30 – 8.00: curățenia în școală;
 - 8.00 – 9.00: curățenia în restul spațiilor;
 - 12.00-13.00: aprovizionare cu lemne de foc;
 - 13.00-16.00: curățenia generală;

- B. Sezonul cald:**

- 6.00 – 8.00: curățenia în școală;
 - 8.00 – 9.00: curățenia în restul spațiilor;
 - 12.00 – 14.00: curățenia în restul spațiilor
 - 14.00 – 17.00: curățenia generală

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:

- Pe timpul sezonului rece asigură încălzirea spațiului școlii prin sistemul de încălzire centralizată printr-un program de lucru special stabilit de conducerea școlii
- Asigurarea combustibilul pentru încălzire: tăiat și depozitat lemne de foc

Își ia un angajament ferm de a respecta întru-totul dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 și de a gestiona în siguranță deplină toate datele cu caracter personal specifice cu care ajunge să interacționeze în cadrul activității.

Răspunderea disciplinară

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

DIRECTOR, Prof. Szabó Lajos Otelló

(semnătura, ștampila)

Semnătura titularului de luare la cunoștință,

(semnătura)

DATA: _____