



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEORETIC „ION CREANGĂ,, TULCEA

Aprobată în C.A. din data de 28.11.2022

Aprob,
Director,

FIȘA POSTULUI
NR. _____/_____
Actualizată cf. prevederilor H.G. nr. 1336/08.11.2022

Salariat, Numele și prenumele : _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : funcție de execuție
2. Denumirea postului : ÎNGRIJITOR
3. Grad/treaptă profesională : I;
4. Scopul principal al postului : efectuare operațiuni de curățenie/igienizare ;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: nu este cazul;
2. Perfecționări (specializări); _____
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 : bun organizator, rezistență la stres, punctualitate, conduită elegantă;

C. Atribuțiile postului

- ✓ gestionează bunurile din sălile de clasă, cabinete, laboratoare, birouri;
- ✓ preia materialele de curățenie pe bază de referat de la administratorul unității;
- ✓ efectuează lucrări de îngrijire și igienizare a sectorului repartizat pe bază de proces-verbal de către administratorul de patrimoniu, respectiv :
 - ✓ procedează zilnic la ștergerea prafului din sălile de clasă, cabinete, laboratoare, pervazuri;
 - ✓ măturată și spală zilnic, sălile de clasă, laboratoarele, cabinetele holurile, grupurile sanitare;
 - ✓ spală ușile, geamurile , chiuvetele, faianța, gresia, ori de câte ori este necesar;
 - ✓ păstrează instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare ;
 - ✓ holurile, casa scârilor, grupurile sanitare sunt spălate/dezinfectate după fiecare pauză;
 - ✓ la finalul programului de lucru, descarcă coșurile de gunoi din sălile de clasă, după care se procedează la spălarea acestora;
 - ✓ cuplează, decuplează iluminatul pe diferite tronsoane (săli de clasă, holuri);
 - ✓ verifică securitatea sălilor de clasă și a ferestrelor;
 - ✓ controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul din sălile de clasă și semnalează defecțiunile constatate administratorului/muncitorului de întreținere.;
 - ✓ anunță imediat defecțiunile constatate la instalația de încălzire și instalația sanitară, mobilier;
 - ✓ ajută la curățarea spațiului verde din incinta liceului;
 - ✓ dimineața și după pauza mare , adună hârtiile și alte deșeuri existente în curtea unității, iarna îndepărtează zăpada la intrare în clădire;
 - ✓ respectă Planul de Curățenie și Dezinfecție a sălilor de clasă, spațiilor comune, în vederea prevenirii infecției cu SARS-CoV-2;
 - ✓ asigură igienizarea tuturor spațiilor din sala de sport (sală, vestiare, grupuri sanitare, sală profesori educație fizică);
 - ✓ la plecarea din unitatea de învățământ , are obligația de a arma sistemul de alarmă, asigurându-se că armarea a fost transmisă la societatea care monitorizează sistemul de alarmă, Poliția Locală. (telefon 0752112018).
 - ✓ respectă programul de lucru care se desfășoară în două schimburi, respectiv : schimbul I, interval orar 6,00-14,00 și schimbul II, interval orar 12,00-20,00.

Salariatul este obligat să respecte:

- Programul de lucru stabilit de administratorul unității și avizat de conducere;
- Poartă obligatoriu echipament de protecție; când desfășoară activitatea în interior/exterior.
- Regulile, normele și procedurile stabilite prin acte normative și/sau acte interne privind Prevenirea și Protecția în domeniul Securității și Sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor și prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor și managementul situațiilor de urgență;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEORETIC „ION CREANGĂ,, TULCEA

- prevederile din acte normative și/sau acte interne privind respectarea drepturilor omului și a demnității umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații etc. care pot să conducă la discriminare și/sau hărțuire de orice natură – atât în relațiile stabilite cu ceilalți salariați, cât și în relațiile stabilite cu elevii interni ;
- disciplina muncii și prevederile stabilite de Codul de etică al instituției, prevederile Regulamentului intern, Contractului Colectiv de Munca și contractul individual de muncă;
- să fie fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu;
- sa semneze condica de prezență zilnic la sosire/plecare, să fie punctual și să respecte cu strictețe programul orar al instituției;
- conform prevederilor ROI, la 5 zile lucrătoare de absențe nemotivate consecutiv, se desface contractul individual de muncă;

CONDUITA PROFESIONALĂ

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale, în conformitate cu prevederile OMEN nr. 5144/26 septembrie 2013 cu privire la strategia anticorupție în sectorul educațional; OMEN nr. 5113/15 decembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar,
- Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Sunt interzise:

- Este strict interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate.
- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare, etc.);
- folosirea traficului de influență și favoritismul în rezolvarea unor probleme specifice postului;
- condiționarea de primirea de foloase necuvenite de orice tip atât de la elevi, părinți cât și de la personalul angajat
- obligații de derivă din aplicarea prevederilor art. 89 alin (2) și art. 96 alin (1) din Legea 272 /2004, republicată privind drepturile copilului
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității prin decizii interne în condițiile legii.

Evaluarea competenței profesionale se face în baza Fișei cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual .

În conformitate cu prevederile Legii 272 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a Regulamentului Uniunii Europene 2679 / 2016 aplicabil în România din data de 25 mai 2018, aveți obligația să respectați întocmai obligațiile ce vă revin cu privire la evidența, manipularea, păstrarea informațiilor, datelor, documentelor confidențiale la care aveți acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații, să răspundeți de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar și involuntar în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

D. Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă :

a) relații ierarhice :

-subordonat față de : administratorul de patrimoniu, director, director adjunct;

-superior pentru : nu este cazul

b)relații funcționale : Întreg personalul didactic, didactic auxiliar, elevi, părinți;

c)relații de control : nu este cazul

d)relații de reprezentare: nu este cazul

2.Sfera relațională externă :

a) cu autotități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internațional: atunci când este cazul;

c) cu personae juridice private :



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEORETIC „ION CREANGĂ,, TULCEA

3. Delegare de atribuții și competență : în perioada de suspendare a contractului individual de muncă , ca urmare a incapacității temporare de muncă, concediu fără plată, sau efectuare a concediului de odihnă, toate atribuțiile sunt preluate de ceilalți salariați încadrați pe aceeași funcție.

Răspunderea disciplinară: Se face conform legislației în vigoare.

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele : _____

2. Funcția de conducere : _____

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 de conducere: _____

3. Semnătura: _____

4. Data : _____