

FIȘA POSTULUI

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, luând în considerare prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul :

Numele și prenumele:

Post: **PERSONAL DE ÎNGRIJIRE / ÎNGRIJITOARE**

Compartiment: **administrativ (nedidactic)**

Poziția în statul de funcții:

Studii: - medii:

Vechime: - în învățământ special: - în unitate: - în muncă:

Relații: - de subordonare: administratorului unității școlare;

- de colaborare/ functionale:- interne: de colaborare cu reprezentanții celorlalte compartimente din școală, cu personalul din internatul școlii, cu cadrele didactice și ceilalți muncitori;

- înlocuiește pe perioada absenței temporare pe alt membru al personalului de îngrijire/ al personalului de la spălătorie

- este înlocuită pe perioada absenței temporare de alt membru al personalului de îngrijire/ al personalului de la spălătorie.

Timp de lucru: 40 ore / săptămână

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

Atribuții cu caracter general:

1. Să respecte obligațiile din contractul individual de muncă, prevederile Regulamentului de ordine interioară, ale Codului de Conduită, ale Contractului colectiv de muncă aplicabil, ale altor regulamente în vigoare;
2. Să respecte programul de lucru (se va prezenta la program cu cel puțin 10 minute înainte de începerea acestuia) și să-și îndeplinească normele de muncă și sarcinile încredințate/ lucrările ce le execută la standardele de calitate cerute;
3. Să respecte prevederile procedurilor de acces în unitatea școlară, de desfășurare a activității salariaților, etc.
4. Să se încadreze în disciplina prevăzută în Regulamentul de ordine interioară, respectând tehnologia de lucru prescrisă sau adusă la cunoștință de șeful ierarhic superior sau conducerea școlii;
5. Să respecte cu strictețe normele de securitatea și igiena muncii și conduita pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirii profesionale;
6. Să lucreze la lumina zilei sau la lumină artificială corespunzătoare, la o temperatură ambiantă și să folosească manevrele recomandate din punct de vedere ergonomic;
7. Să folosească judicios materialele și sculele/echipamentele încredințate pentru procesul muncii;
8. Să coopereze cu colegii de muncă, fără a se obstructiona sau crea stări conflictuale;
9. Să nu consume băuturi alcoolice sau narcotice înaintea sau în timpul programului de lucru;
10. Fumatul este complet interzis în spațiile școlii conform legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
11. Este interzis cu desăvârșire comportamentul definit ca hărțuire morală, având ca scop crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, așa cum este definită de LEGE nr.167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.”
12. Angajatul trebuie să aibă un comportament care să nu afecteze imaginea și prestigiul instituției.

Securitatea și sănătatea în muncă:

- * să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și a altora;
- * să respecte măsurile de igienă și protecție stabilite la nivel individual și colectiv în vederea prevenirii și limitării transmiterii bolilor inclusiv gripelor sezoniere și a noului tip de coronavirus, COVID-19 în acord cu regulamentele și legislația în vigoare;
- * să utilizeze corect uneltele, echipamentele și alte mijloace utilizate în procesul muncii;
- * să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat (masca praf, manusi, etc.) și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- * să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale unității școlare și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- * să comunice imediat administratorului /directorului școlii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea personalului școlii, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- * să aducă la cunoștința administratorului /directorului școlii accidentele suferite de propria persoană;
- * să coopereze cu administratorul /directorul școlii, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă pentru protecția sănătății și securității angajaților;
- * să coopereze cu administratorul/directorul școlii, pentru a permite asigurarea unui mediu de muncă și condiții de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- * să -și însușească și să respecte atât prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, cât și instrucțiunile proprii interne SSM;
- * să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

ATRIBUȚII CU CARACTER SPECIFIC:**A. Gestionarea bunurilor:**

1. Preia sub inventar de la administrator bunurile din zona de lucru (clase, holuri, spații sanitare, camere, laboratoare, sală de sport etc) și răspunde de păstrarea și întreținerea lor în condiții normale;
2. Preia materialele pentru curățenie și le folosește eficient doar în acest scop, conform prescripțiilor și/sau a indicațiilor date de șefii ierarhici.

B. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

3. *Aerisește spațiile școlare;*
4. *Dezinfectează spațiile și obiectele din instituție, asigură aerisirea spațiilor ori de câte ori este necesar conform procedurii specifice;*
5. Șterge praful, aspiră/mătură, spală spațiile repartizate de administrator;
6. Scutură/ aspiră covoare, preșuri și le curăță ori de câte ori este necesar;
7. Spală uși, geamuri; spală și **dezinfectează chiuvete, toalete, gresia, faianța, mozaicuri;**
8. **Realizează curățenia zilnic în spațiile din sectorul repartizat;**
9. Colectează selectiv (acolo unde este posibil) deșeurile menajere/carton/plastic/sticlă și le depozitează în spațiile special amenajate. Menține în stare igienică obiectele de depozitare a deșeurilor;
10. În perioada vacanțelor școlare participă la lucrările de curățenie generală, reparații curente, împreună cu personalul de întreținere.

C. Conservarea bunurilor:

11. Realizează controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor și semnalizează defecțiunile constatate către administrator;
12. Răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
13. Respectă normele PSI și de protecția muncii;
14. Va îndeplini și alte activități/lucrări în cadrul școlii la solicitarea administratorului.

D. Alte atribuții:

15. **Va comunica de urgență administratorului orice problemă din activitatea sa.**
16. La plecarea în concediu de odihnă, este obligatorie predarea sectorului administratorului.
17. **Nu poate părăsi locul de muncă fără a anunța administratorul.**
18. Să nu lipsească neanunțată de la serviciu; anunțarea se va face cu minim 8 ore înaintea începerii serviciului; fac excepție cazurile de urgență. Absențele nemotivate constituie abatere disciplinară.
19. Răspunde de pagubele pe care le face din vina sa în procesul de muncă sau pe timpul repausului regulamentar;
20. Să nu sustragă de la punctul de desfășurare a activității obiecte sau materiale din patrimoniul instituției sau a terțelor persoane ce dețin un raport contractual de colaborare cu unitatea.
21. Răspunde de calitatea muncii depuse – calitatea scăzută cu efect negativ asupra instituției va atrage răspunderea materială a salariatului.
22. Are obligația de a efectua periodic examinările medicale și psihologice impuse de către legislația în vigoare, Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Hotărârea de Guvern nr. 355 din 11 aprilie 2007 publicată în monitorul oficial nr. 332 din 17 mai 2007 privind supravegherea sănătății angajaților.

II.ALTE ATRIBUȚII

- Perfecționare continuă în profilul postului;

- Să respecte confidențialitatea cu privire la datele privind instituția, personalul și problemele personale ale fiecărui elev, fără a pune în pericol siguranța și securitatea acestora, în conformitate cu prevederile art.13 al Regulamentului (UE)2016/679 și legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cât și clauza de neconcurență conform art.21 din CM.

-Aplică în activitatea curentă cunoștințele, abilitățile / competențele dobândite.

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 securitatea muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii: _____

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

Director,
Prof. Coca Marlina Vasiliu

Data _____
Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,
Numele și prenumele: _____
Semnătură _____