

## FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, legea 53/2003 codului muncii –actualizat, 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:

Numele și prenumele : Denumirea postului: **INGRIJITOR**

Decizia de numire:

Încadrarea: **INGRIJITOR - Personal nedidactic**

Cod C.O.R. . **911201**

### **Cerințe:**

- Studii: studii generale, minim 8 clase
- Studii specifice postului: -

### **1. RELAȚII DE MUNCĂ:**

- Ierarhice: este subordonat directorului ,
- Functionale: Inspectoratul Școlar, Primăria și alte unități de învățământ.
- De colaborare: colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic

Doamna/Domnul ....., posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr ..... din ..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de .....

**OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:** sprijinirea procesului de îngrijire și educarea elevilor între 3 și 18 ani

### **2. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

#### **a) Complexitatea postului:**

- Executarea curățeniei și a dezinfecției;

#### **b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

- Capacitatea de organizare a muncii;

#### **c) Condițiile fizice ale muncii:**

- Rezistența la stres și efort fizic moderat;

#### **d) Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)**

### **3. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

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

#### **4. SFERA DE RELAȚII:**

##### **a) Gradul de solicitare din partea unității:**

- Respectarea Regulamentului intern;
- Participarea la instructajul de protecție a muncii 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;
- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- Aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- Posedă abilități de muncă în echipă.

##### **d) Comportamentul și conduita:**

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

#### **5. PROGRAMUL DE LUCRU:**

- schimbul I:.....;
- schimbul II:.....;

#### **6. CONDUITA PROFESIONALĂ**

##### **6.1. 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 șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

##### **6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicarea directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiune gândită și înfăptuită în comun, coeziune și întru ajutorarea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor cercin;

#### **7. SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:**

Suprafața din următoarele spații:

- săli de grupă,
- holuri,
- vestiare,
- laboratoare,
- birouri;
- grup sanitar copii și adulți,
- curtea și spațiul din jurul unității școlare,

## **DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

### **a) Complexitatea postului:**

- Executarea curățeniei și a dezinfectiei;

### **b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

- Afectivitate față de elevi;

- Empatie ;

- Capacitatea de organizare a muncii;

### **c) Condițiile fizice ale muncii:**

- Activitatea îngrijitoare de curățenie se desfășoară în toată unitatea, iar atunci când situație o cere la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

## **RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

- Asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;

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

## **SARCINI DE SERVICIU**

### **a) GESTIONAREA BUNURILOR:**

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasă, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânale sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, cadrelor didactice, holuri.

### **b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:**

1. Aspirarea prafului/maturat, spălat;
2. Ștergere a prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușurile, gresie;
5. Curățenie și dezinfectie grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfectie mobilierului (săptămânal sau ori de câte ori este nevoie);
7. Păstrarea instalațiilor sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Executarea lucrărilor de reparații (vopsit mobilier, vărut);
9. spălarea perdelor, covoarelor, fetelor de masă
10. Curățenie în birouri, cancelarie, oro de câte ori este nevoie
11. Curățenia salilor de clasă (zilnic)
12. Respectarea normelor P.S.I.;
13. Îndeplinirea sarcinilor trasate de conducerea unității;

### **c) CONSERVAREA BUNURILOR:**

1. Controlează zilnic uși, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate profesorului de serviciu.

## **ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII:**

Angajatul beneficiază de:

### **a) Instrucții de protecție a muncii:**

- instrucții introductive generale cu privire la normele de protecție a muncii. Scopul acestor instrucții este acela de a informa salariații despre activitățile specifice unității și principalele măsuri de protecție a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului. În cadrul instrucțiilor

introdactiv general sunt expuse, în principal, următoarele probleme: riscurile de accidentare și îmbolnavire profesională specifice unității, legislației de protecție a muncii precum și măsurile tehnico- organizatorice de prevenire, alarmare, intervenție, evacuare și prim ajutor;

○ **In raport cu normele de securitate a muncii și cu ROI**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorul are următoarele obligații:

**a)** să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

**b)** să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare (manusi, ochelari de protecție, antifoane, masca).

**c)** să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

**d)** să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

**e)** să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

**f)** să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

**g)** să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

**h)** să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

**i)** să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

#### 4. CONDIȚIILE POSTULUI DE LUCRU :

- **Ambientale:** condiții ambientale de lucru normale

**Solicitari fizice:** activitatea se desfășoară pe perimetrul complexului, presupunând munca fizică și lucru în picioare perioade lungi de timp

- frecvent solicitare excesivă a atenției
- ocazional apar solicitări de transport material greu

**Deplasări:** ocazionale

**Solicitari psihice:** activitatea poate predispuce la suprasolicitare psihică;

**Factori de risc** pentru sănătatea și siguranța la locul de muncă: ocazional lucru în condiții dificile

**Echipamentul :** specific activității prestate (instrumente și unelte, echipament de lucru)

### **Programul de lucru**

- orar fix, 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână

- **Concediu cuvenit:** - concediul anual de odihnă de minimum 21 zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (norma întreaga / fracțiune de normă în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatul are dreptul la zile libere platite care nu se include în durata concediului de odihnă.
- Pentru rezolvarea unor situații personale, salariatul are dreptul la zile libere neplatite, zile care însumate nu pot depăși două luni (60 zile) pe durata unui an calendaristic.

### **5. Obligatiile principale ce vor reveni angajatului:**

- a) angajatul are obligația de a realiza norma de muncă, de a îndeplini toate sarcinile care îi revin conform acestei fișe a postului și de a răspunde de îndeplinirea lor față de angajator.
- b) angajatul are obligația de a respecta disciplina muncii.
- c) angajatul are obligația de a respecta orarul de lucru.
- d) angajatul are obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.
- e) angajatul are obligația de a respecta regulile stabilite prin regulamentul de ordine interioară al unității.

### **6. Obligatii secundare ce vor reveni angajatului:**

- a) obligația de a păstra secretul de serviciu;
- b) obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la următoarele informații, date și documente de care angajatul a luat cunoștință (fie și numai incidental): situația financiară, proiectele și programele de afaceri, produsele nelivrate, procedeele de fabricație, licențele sau brevetele de invenție, rezultatele activității de cercetare / proiectare, structura bancii de date, modul de promovare al produselor etc;
- c) obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau incidentală, în cursul executării acestora, timp de cel puțin 5 ani de la data încetării contractului individual de muncă;
- d) angajatul care a beneficiat de un curs sau de un stagiu de formare profesională cu o durată mai mare de 60 zile și care a presupus scoaterea sa din activitate pentru o perioadă mai mare de 25 % din durata zilnică a timpului normal de lucru sau care a presupus scoaterea integrală din activitate nu poate avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de zile de la data absolvirii cursurilor sau stagiului militar de formare profesională;
- e) nerespectarea de către angajat a prevederilor dispoziției de la punctul (d) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionale de pregătire sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din timpul efectuării cursului sau stagiului de formare profesională.

### **7. Competențele necesare postului:**

- **Cerinte aptitudinale:**
  - capacitate foarte bună de comunicare și relaționare
  - capacitate de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă
  - capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în același timp
  - capacitate de a respecta termene limită
  - atenție către detalii

- placere si abilitate de a invata lucruri noi
- responsabilitate, ordine, corectitudine si seriozitate
- personalitate energica, gandire pozitiva, amabilitate si eficienta;
- cunostinte de limba engleza scris si vorbit;
- cunostinte operare PC (Windows, Pachet Office, Internet, email);

- **Standarde de performanta**

Nr. crt.	INDICATORI	CRITERII DE PERFORMANTA	INDICI DE PERFORMANTA 1- 5*
1.	Cantitate	1.Realizarea obiectivelor	5
2.	Calitate	1.Desfasurarea activitatii fara disfunctionalitati sau erori 2. Nivel de cunostinte, de competenta, performant	5
3.	Cost	1 Utilizarea rationala a resurselor alocate departamentului	5
4.	Timp	1. Realizarea in timp util a obiectivelor postului	5
5.	Utilizarea resurselor	1. Utilizarea/pastrarea echipamentului din dotare in bune conditii	5
6.	Mod de realizare	1.Adaptabilitate 2.Capacitate de autoperfectionare si valorificare a experientei 3. Capacitate de organizare 4.Capacitate de planificare/ si de a actiona strategic 5. Capacitate de interrelationare 6. Capacitate de lucru in echipa 7.Capacitate de a-si asuma responsabilitati 8. Competenta decizionala 9. Respectul fata de lege si loialitatea fata de interesele institutiei 10.Conduita in timpul serviciului	5

- 1- nivel foarte scazut de performanta/ 5- nivel foarte ridicat al performantei

*\*Daca salariatul nu atinge stansardele profesionale pe care, la angajare, a lasat sa se inteleaga ca le-ar putea atinge si pentru care, de altfel, a si fost incadrat pe un post important si corespunzator salarizat, contractul de munca ar putea fi desfacut pentru necorespondere profesionala.*

## 9. Abateri disciplinare

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Sunt avute în vedere următoarele fapte ce vizează nerespectarea obligațiilor legale ale salariatului:

- încălcarea obligațiilor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu ( art. 39 alin. (2) lit. d) din Codul muncii);
- nerespectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate ( art. 39 alin. (2) lit. e) din Codul muncii);
- nerespectarea secretului de serviciu ( art. 39 alin. (2) lit. f) din Codul muncii);
- nerespectarea normelor de securitate și sănătate în muncă ( Legea nr. 319/2006);
- refuzul de a presta munca suplimentară în caz de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident( art. 117 alin. (2) din Codul muncii. În mod normal, salariatul poate refuza prestarea unei munci suplimentare, față de programul sau de lucru. Prin excepție, dacă unitatea se află în asemenea situații cu totul speciale, salariatul nu poate refuza să lucreze peste program. Dacă o face, va putea fi sancționat disciplinar.

Faptele săvârșite intenționat, dar și cele săvârșite din neglijență, dacă sunt repetate sau dacă, în raport cu circumstanțele cauzei, apar ca fiind grave, pot fi sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Absențarea nemotivată de la locul de muncă pe o perioadă de maxim 3(trei) zile consecutiv și aflarea în stare avansată de ebrietate constituie abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Salariul: conform prevederile Legii nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor măsuri bugetare.**

**Director,  
Prof. Petrea Petronela**

**Responsabil RU,**  
.....

**Data:.....**

**Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.**

Am luat la cunostință și am primit un exemplar, astăzi .....