



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PETREȘTI
515850 PETRESTI STR. M. VITEAZU, NR. 3, JUD. ALBA
E-MAIL: sc.petresti@yahoo.com
TEL./FAX: +(40)258-743112, TEL. DIR. +(40)258743002



FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC INGRIJITOR (0.5 NORMA)

În temeiul Legii educației naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii (Legea 53/2003), HG 749/1998, 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:

Compartimentul: PERSONAL NEDIDACTIC

Cerințe :

- studii : _____

Relații : a) de subordonare – fata de directorul si dir. adj. al unitatii, administratorul unitatii

b) de colaborare – toate compartimentele din unitate

I Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 4 ore/zi norma de baza stabilite la data de _____

a) Gestioneaza bunurile :

- preia sub inventar de la administratorul scolii bunurile din clase, holuri, spatii sanitare, birouri, sala de sport si raspunde de pastrarea si folosirea lor in conditii normale ;

- preia materialele pentru curatenie

b) Raspunde de bunurile personale ale elevilor aflate in salile de clasa pe perioada cat acestia sunt la alte activitati sau de la sala de sport. Raspunde de utilizarea si pastrarea în bune conditii a ustensilelor de curatenie (mature, perii, lavete,etc.) ce le are personal în grija, precum si a celor care se folosesc în comun și le depoziteaza în condiții de siguranță;

-Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;

-Stabileste corect necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluenta;

-Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale zilnice;

-Efectueaza zilnic, după orele de curs, curățenia (măturat, spălat, șters praful, aerisit) în sălile de clasă, sala de sport și laboratoarele repartizate conform Anexei 1 la prezenta Fișa postului;

-Efectuează curățenia (măturat, spalat) în holurile și casa scarilor repartizate conform Anexei 1 la prezenta Fișa postului

-Efectuează zilnic curățenia și dezinfectează la finalul orelor de curs sau sau ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile, conform Anexei 1, cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;

-Efectuează curățenia generală în fiecare vacanță școlară

-Efectuează curățenie generală după zugerăveli;

- Efectuează curățenia în curtea scolii conform Anexei 1;

-Efectueaza lucrari de ingrijire a sectorului repartizat pentru desfasurarea activitatii,dupa cum urmeaza:

- stergerea prafului;

- scuturarea presurilor (unde este cazul);
- spalarea usilor, geamurilor, chiuvetelor, faiantei, dusumea;
- spalarea perdelelor, covoarelor, fetelor de masa;
- pastrarea instalatiilor sanitare in conditii normale de functionare;
- folosirea instalatiei termice, centrale termice, convectoare, sobe in conditii optime;
- curatarea centralei termice, precum si pastrarea in ordine a spatiului unde este amplasata centrala, verificarea convectoarelor si a sobelor dupa plecarea elevilor (unde este cazul);
- executa lucrari de vopsire, vopsirea copacilor, a claselor (cand este cazul);
- curatenia salilor de clase și a sălii de sport (zilnic);
- nu se consuma bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- comportament adecvat fata de cadrele de conducere si colegii de munca.
- Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - a. Aparatele electrice nu se folosesc cu mainile umede
 - b. Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele
 - c. Solutiile de curatire se manevreaza cu mâinile protejate
 - d. Aparatele electrice utilizate pentru curățenie se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
 - e. Defectiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunta cu promptitudine la administratorul colegiului;

-Comunicarea interactiva la locul de munca:

- a. Mentine permanent dialogul cu personalul de întreținere pentru rezolvarea problemelor conexe (repararea instalatiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse)
 - b. Comunicarea se realizează într-o maniera politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
- În functie de nevoile scolii va prelua, temporar, și alte sectoare de lucru.

c) Conserva bunurile :

- controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, robinetele si semnaleaza defectiunile constatate de profesorul de serviciu ;
 - repetatea constanta a acelorasi nereguli atrage dupa sine constituirea unei comisii de analiza a motivelor pentru care s-a facut acea neregula si ulterior, daca se repeta se vor aplica sanctiuni prevazute in aceasta fisa ; din comisie vor face parte membrii Consiliului de Administratie.
- In perioada vacanțelor se asigura curatenia generala in toate spatiile din incinta scolii conform planificarii administratorului si realizeaza impreuna cu muncitorii de intretinere lucrari de igienizare si reparatii in vederea deschiderii in bune conditii a semestrelor si a anului scolar.

Programul zilnic: este de 4 ore.

- in functie de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.

Program pentru 4 ore/zi :

- 11,00 – 15,00: curatenia holurilor, grupurilor sanitare, curatenie in salile de clasa etc.

d) Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau anexelor acestora

- 1. Reducerea cu 10%** a salariului net lunar in conditiile savarsirii urmatoarelor abateri :
 - intarzieri repetate la program,
 - plecari in timpul programului de lucru in interes personal fara aprobarea personalului de conducere,
 - comportare necuvincioasa fata de conducere si colegi,

- neexecutarea intocmai si la timp a sarcinilor primite,
- nepurtarea echipamentului de lucru si protectie.

2. Reducerea cu 20% a salariului net lunar in conditiile savarsirii urmatoarelor abateri :

- pentru 2 absente nemotivate din carul unei luni,
- pentru refuzul de a executa sarcinile primite de conducerea scolii.

3. Desfacerea contractului de munca se face in conditiile savarsirii urmatoarelor abateri :

- pentru sustragerea de bunuri din cadrul unitatii,
- pentru pagube materiale aduse institutiei (in aceste cazuri apalandu-se la Organele de Politie), sau prejudicii morale,
- lipsa de interes fata de bunul mers al institutiei,
- mai mult de 3 absente nemotivate in timpul unei luni,
- folosirea fara aprobarea conducerii a bunurilor scolii in alte scopuri,
- consumul de bauturi alcoolice si a stupefiantelor in timpul programului de lucru.

4. Contravaloarea reparatiilor generate de exploatarea proasta si de avarii provocate de angajati, se vor suporta de catre vinovat, prin retinerea din salariu.

Toate obligatiile, drepturile si sanctiunile ce decurg din aceasta fisa a postului sunt valabile intreaga perioada in care persoana este angajata.

Director,
Prof. Dana Cârcoană

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă :

Data : _____

ANEXA 1

In sălile de clasă / sala de sport:

- a. Zilnic după terminarea programului :
 - măturat cu ferestrele deschise și se șterge parchetul cu cârpă umedă și detergent
 - se șterge praful de pe tot mobilierul clasei, biroului inclusiv dintre geamuri
 - se șterg paianjenii
 - se spală tabla, inclusiv polițele de sub ea
- b. În vacanțele intersemestriale se realizează curățenia generală (spălat perdele, draperii, geamuri, parchet, curățat mobilier, socluri)

Holuri și casa scărilor :

- a. Zilnic (odată în timpul programului) și la finalul orelor de curs (măturat, spălat gresia cu detergent)
- b. Zilnic șters praful dintre geamuri.
- c. În vacanțele intersemestriale se realizează curățenia generală

Grupuri sanitare :

- a. Zilnic după pauza mare și la finalul orelor de curs sau sau ori de cate ori este nevoie (măturat, spălat gresia, faianța, obiectele sanitare)
- b. Zilnic spălat ușile cu detergent
- c. În vacanțele intersemestriale se realizează curățenia generală

În curte :

- a. Zilnic se asigură curățenia în spațiile exterioare (măturat, strâns gunoiul etc.)

**Director,
Prof. Dana Cârcoană**