

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII          COLEGIUL DE ARTĂ „CIPRIAN          PORUMBESCU” SUCEAVA          STR. Curtea Domnească nr. 8 tel./fax          0230/520990          e-mail: <a href="mailto:secretariat@colegiuldearatsv.ro">secretariat@colegiuldearatsv.ro</a></p>	<p style="text-align: center;"><u>Aprob</u>          Conducătorul instituției publice          Director,          Prof. Alexandra Veronica Bejinaru</p>
<p>Compartimentul: Administrativ- nedidactic</p>	

### FIȘA POSTULUI -ÎNGRIJITOR

**Numele și prenumele:**

<p><b>A. Informații generale privind postul</b></p>	
<p><b>Compartimentul administrativ</b></p>	<p>Curățenie</p>
<p>1. Nivelul postului*</p>	<p>Funcție de execuție</p>
<p><b>Nivelul studiilor</b></p>	<p>Diplomă de bacalaureat</p>
<p>2. Denumirea postului</p>	<p><b>Îngrijitor</b></p>
<p>3. Treapta profesională</p>	<p>I</p>
<p>4. Scopul principal al postului</p>	<p>Asigură curățenia în cadrul unității</p>
<p>* Funcție de execuție sau de conducere.</p>	
<p><b>B. Condiții specifice pentru ocuparea postului</b></p>	
<p>1. Studii de specialitate**</p>	<p>Diplomă de bacalaureat</p>
<p>2. Perfecționări (specializări)</p>	<p>Certificat de calificare</p>
<p>3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)</p>	<p>Nu este cazul</p>
<p>4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute</p>	<p>Nu este cazul</p>
<p>5. Abilități, calități și aptitudini necesare:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rapiditate în reacții și judecată;</li> <li>- abilitate de a improviza;</li> <li>- capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute;</li> <li>- memorie vizuală foarte bună;</li> <li>- punctualitate;</li> <li>- seriozitate/responsabilitate;</li> <li>- hotărâre, adaptabilitate, autocontrol;</li> <li>- loialitate, atitudine pozitivă;</li> <li>- spirit de observație, răbdare, capacitate de comunicare</li> </ul>	
<p>6. Cerințe specifice***</p>	<p>-</p>

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Nu este cazul

### C. Atribuțiile postului

- a) Gestionează bunurile:
- preia sub inventar de la directorul școlii bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
  - preia materialele pentru curățenie;
- b) răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfasurarea activității:
- ștergerea prafului, măturat, spălat;
  - scuturarea preșurilor (unde este cazul);
  - spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
  - spalarea perdelelor, covoarelor, fetelor de masa;
  - păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
  - execută lucrări de vopsire, vopsirea copacilor, a claselor (când este cazul);
  - curățenia sălilor de clasă (zilnic);
  - curatenia curtilor interioare- cosirea ierbii din curte, amenajarea spațiilor verzi( plantarea de flori)
  - sa nu consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru.
  - sa se comporte civilizatat fata de cadrele de conducere si colegii de munca.

c) Conservă bunurile:

- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate profesorului de serviciu
- Zilnic profesorul de serviciu va consemna stadiu în care s-a efectuat curatenia și este menționat într-un caiet intitulat Caiet de serviciu.
- Neconsemnarea zilnică în caietul de serviciu de către profesorul de serviciu a stării de curatenie găsită atrage după sine nepontarea zilei respective.
- În caietul de serviciu a îngrijitorului va fi consemnata ziua, profesorul de serviciu, precum și curatenia pentru ziua respective. În cazul constatării unor nereguli se va consemna neregula.
- Repetarea constantă a aceleiași nereguli atrage după sine constituirea unei comisii de analizare a motivelor pentru care s-a făcut aceeași neregulă și ulterior, dacă se repetă se vor aplica sancțiuni prevăzute în prezenta fișă a postului
- Din comisie va face parte membrul ai Consiliului de Administrație.

#### PROGRAMUL ZILNIC

#### IN FUNCȚIE DE SCHIMBUL ÎN CARE LUCREAZĂ:

- 07-08 - ștersul prafului în sălile de clasă, grup sanitar, holuri, cabinete metodice, birouri.  
-măturarea trotuarelor, a curții,
- 08-14-curățenie curentă pe holuri, grupuri sanitare, în curte;  
-ștergerea bancilor;
- 12-15- pentru învățământul primar : efectuarea curățeniei în sălile de clasă, aspirarea tuturor spațiilor,

- verificarea tuturor aparatelor, instalațiilor, ușilor și geamurilor;
- 14- 21-*pentru învățământul gimnazial*: efectuarea curățeniei în sălile de clasă, aspirarea tuturor spațiilor,
- verificarea tuturor aparatelor, instalațiilor, ușilor și geamurilor din unitate.

### DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

**a).Complexitatea postului:**

-executarea curățeniei și a dezinfecției;

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

-afectivitate față de elevi;

-empatic ;

-capacitatea de organizare a muncii;

**c).Condițiile fizice ale muncii:**

-activitatea îngrijitoarei de curățenie se desfășoară în toată școala, iar atunci când situație o cere la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

### RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

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

### SFERA DE RELAȚII:

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

-respectarea Regulamentului de ordine interioară;

-participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;

-participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;

- efectuează controale medicale periodice.

**b).Gradul de solicitare din partea părinților:**

-manifestă solitudine față de părinții elevilor;

**c).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 elevi, cât și față de colegi;

-să manifeste respect față de elevul, care are nevoie de ocrotire , supraveghere.

### SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

-16 săli de grupă, - laboratoare,

-holuri, -cabinet metodic,

- birouri, -grup sanitar elevi și adulți,

-curtea și spațiul din jurul școlii, -grupurile de flori și spațiu verde din jurul școlii,

<b>D. Sfera relațională a titularului postului</b>	
<b>1. Sfera relațională internă</b>	
<b>a) Relații ierarhice</b>	
– subordonat față de:	Director/director adjunct Administratorul de patrimoniu
– superior pentru	Nu este cazul
<b>b) Relații funcționale:</b>	
– relații de colaborare:	Cu celelalte servicii din cadrul unității școlare
– relații de colaborare cu organele de control	Nu este cazul
<b>c) Relații de control: Nu este cazul</b>	
<b>d) Relații de reprezentare: Nu este cazul</b>	

<b>2. Sfera relațională externă:</b>	
<b>a) cu autorități și instituții publice:</b>	Nu este cazul
<b>b) cu organizații internaționale:</b>	Nu este cazul
<b>c) cu persoane juridice private:</b>	Nu este cazul

<b>3. Delegarea de atribuții și competență*****:</b>	
<b>a) persoana căreia i se delegă sarcinile</b>	
<b>b) atribuțiile care vor fi delegate:</b>	Sarcinile prevăzute în prezenta fișă de post

<b>E. Întocmit de:</b>	
<b>1. Numele și prenumele</b>	
<b>2. Funcția de conducere</b>	Administrator de patrimoniu
<b>3. Semnătura</b>	
<b>4. Data întocmirii</b>	

<b>F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	
<b>1. Numele și prenumele:</b>	
<b>2. Semnătura</b>	

3. Data	
---------	--

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele	
2. Funcția	Director
3. Semnătura	
4. Data	