

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII COLEGIUL DE ARTĂ „CIPRIAN PORUMBESCU” SUCEAVA STR. Curtea Domnească nr. 8 tel./fax 0230/520990 e-mail: secretariat@colegiuldearatsv.ro	<u>Aprob</u> Conducătorul instituției publice Director,
Compartimentul: Administrativ- nedidactic	

FIȘA POSTULUI -ÎNGRIJITOR

Numele și prenumele:

A. Informații generale privind postul	
Compartimentul administrativ	Curățenie
1. Nivelul postului* Nivelul studiilor	Funcție de execuție Diplomă de bacalaureat
2. Denumirea postului	Îngrijitor
3. Treapta profesională	I
4. Scopul principal al postului	Asigură curățenia în cadrul unității

* Funcție de execuție sau de conducere.

Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate**	
2. Perfecționări (specializări)	
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	
6. Cerințe specifice***	
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	

Atribuțiile postului
a) Gestionează bunurile: a. preia sub inventar de la directorul școlii bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale; b. 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 desfășurarea 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); • curățenia curților 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 gasită 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 aceea neregula și ulterior, dacă se repetă se vor aplica sancțiuni prevăzute în prezenta fișă a postului
- Din comisie va face parte membrii ai Consiliului de Administrație.

PROGRAMUL ZILNIC

ÎN 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;

-empatie ;

-capacitatea de organizare a muncii;

c).Condițiile fizice ale muncii:

-activitatea îngrijitoare 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 sollicitudine 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,

Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă	
a) Relații ierarhice	
- subordonat față de:	
- superior pentru	
b) Relații funcționale:	
- relații de colaborare:	Cu celelalte servicii din cadrul unității școlare
- relații de colaborare cu organele de control	Nu este cazul
c) Relații de control: Nu este cazul	
d) Relații de reprezentare: Nu este cazul	

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

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

Întocmit de:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	Administrator de patrimoniu
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura	
3. Data	

Contrasemnează:	
1. Numele și prenumele	

2. Funcția	Director
3. Semnătura	
4. Data	