

NR. 1303/22.09.2025

Aprobată în ședință C.A

Din 10.09.2025

FIȘA POSTULUI
ÎNGRIJITOR școală cu atribuții de fochist

În temeiul Legii 198/ 2023- Legea învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare , a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, art.26.alin.7 din Legea nr.284/2010 a salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice, art. 91 din Legea educației naționale nr.1/2011, precum și în temeiul prevederilor H.G.nr.286/2011(actualizat cu H.G. nr.1027/11.11.2014)

Se fac cunoscute condițiile fișei postului pentru :

Denumirea postului: **INGRIJITOR școală cu atribuții de fochist**

Încadrarea: **INGRIJITOR - Personal nedidactic, normă întreagă, period nedeterminată la Școala Gimnazială „George Apostu” Stănișești, județul Bacău**

1. RELAȚII DE MUNCĂ:

a) Ierarhice: este subordonat directorului , sefului serviciu tehnic, economic și administrativ, sefului de birou.

b) Funcționale: Inspectoratul Școlar, Primarie și alte unitati de învățământ.

c) De colaborare: colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic

Viitorul angajat se obligă să respecte următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână

Subsemnatul/Subsemnata....., posesor/ posesoare al/ a contractului de muncă înregistrat sub nr..... în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că mă oblig să respect următoarele unități de competență(atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore săptămânal.

Este membru de drept în comisiile:

- Pentru protecția muncii

- Pentru PSI
- De dezăpezire

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: sprijinirea procesului de îngrijire și educare a elevilor între 3 și 16 ani

2. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a) Complexitatea postului:

- Executarea curățeniei și a dezinfecției, încălzirea spațiilor în sezonul rece;

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 protecția 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. SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de grupă, clase
- holuri,
- vestiare,
- birouri;
- camera centrala termica, grup sanitar copii și adulți,
- curtea și spațiul din jurul unitatii scolare,

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 de curățenie se desfășoară în toată unitatea, iar atunci când situație o cere la clasa, în curte, acolo unde este nevoie ;

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;
- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv- educativ și a activității sportive;
- supravegherea instalațiilor sanitare în timpul pauzelor;
- igienizarea grupurilor sanitare, a coridoarelor, în timpul fiecărei ore de curs;
- efectuarea curățeniei în sălile de clasă , cabinete, bibliotecă, laboratoare și sălile U.Î., a perimetrului școlii și a trotuarelor din jurul acesteia;

- verificarea obiectelor de inventar de pe holuri, din birouri, din încăperi în care au acces fără responsabilități acestora/ zilnic
- dezinfectarea grupurilor sanitare *de două ori / zi*
- dezinfectarea cu detartrant/ *săptămânal* a vaselor de WC , a pișoarelor și a chiuvetelor
- igienizare(măturat, spălat, șters praf) a sălilor de clasă ,a cabinetelor și a laboratoarelor , a holurilor și a anexelor la sfârșitul programului / zilnic
- transportul/ preluarea cutiilor cu lapte/zilnic și corn în școală/ zilnic, spălarea *săptămânală* a recipientelor fiecărei clase, curățenie în sala specială
- pregătirea pentru activitate a sălilor de sport/ zilnic
- scoaterea gunoiului din clase, laboratoare și toalete la sfârșitul fiecărei ture/ zilnic
- curățenie în birouri(director, secretariat, bibliotecă) – *săptămânal*
- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere/ zilnic, la fiecare pauză
- semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare și de la grupurile sanitare etc. Și identificarea vinovaților/ zilnic, la fiecare pauză
- acordarea ajutorului solicitat de cadrele didactice(montarea prdelelor/jaluzelelor/ draperiiloretc,)/ la nevoie
- curățarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea curții școlii/ zilnic
- curățenia trotuarului, precum și a curții interioare și a terenului de sport/ la nevoie
- întreruperea alimentării cu gaze în caz de cutremur/ la nevoie
- sesizarea administratorului sau directorului adjunct referitor la probleme apărute în domeniul de activitate/ zilnic
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă, inclusiv cea de curier și paznic/ zilnic
- obligația de a-și face toate analizele
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere a NTSM și a normelor PSI

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 săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, cadrelor didactice, holuri.
4. La intrarea în serviciu verifică instalația de gaze, apă, lumină de la centrala termică

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

1. Aspirarea prafului;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Curatenia și dezinfectia grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfectia mobilierului (săptămânal);
7. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut, sisteme de închidere uși);
9. Respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
10. Utilizează centrala termică conform normativelor în vigoare, supraveghează în permanență cât timp este în funcțiune, nu are voie să depoziteze nimic la centrala termică și nici pe căile de acces ale acesteia
11. Să verifice instalația de apă și scurgere în întreaga școală și să execute remedierile necesare, răspunde de buna funcționare a hidranților interiori și exteriori
12. În perioada vacanțelor verifică și remediază anumite defecțiuni din instalația de apă și/ sau încălzire
13. Menține și răspunde de obiectele de inventar din dotare
14. Nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului
15. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia;

Răspunderea disciplinară:

Nu are voie să vină la serviciu în stare de ebrietate și nici să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Prof. Bîru Mioara

