



Anexa nr.1

Aprob  
Director,

Prof. dr. Gogeanu Georgeta



## FISA POSTULUI

**Funcția** - INGRIJITOR  
**Studii** - Generale  
**Norma de activitate** - 40 ore/ saptamana

### Relatii de subordonare:

- conducerea scolii;
- administrator de patrimoniu;

### Relatii de colaborare :

a) În cadrul unitatii scolare:

- directorii unitatii scolare
- personalul unitatii scolare;
- administrator de patrimoniu;
- membrii CSSM si PSI;
- serviciul secretariat;

Subsemnatu/al, ....., posesor al contractului individual 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 de ore săptămânal.

### Obiectiv general:

Asigurarea condițiilor igienice optime desfășurării procesului instructiv –educativ în școală.

**Obiectiv specific:**

Realizarea lucrarilor de igienizare a spatiului scolii, salii de sport, curtii scolii, spatiului verde.

**Atributii si responsabilitati:**

- a) preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, alte spatii si raspunde de pastrarea si folosirea lor in conditii normale;
- b) preia materialele pentru curatenie;
- c) raspunde de bunurile personale ale elevilor uitate in salile de clasa;
- d) efectueaza lucrari de ingrijire a sectorului: stergerea prafului, maturat, spalat, scuturarea presurilor, spalatul usilor , geamurilor, chiuvetelor, dezinfectatul grupurilor sanitare, faiantei, gresiei, mozaicului;
- e) pastrarea instalatiilor sanitare in conditii normale de functionare;
- f) executa lucrari de vopsire;
- g) executa curatenia salilor de clasa zilnic, a salii de sport si a curtii scolii;
- h) dupa fiecare schimb de elevi se golesc cosurile de gunoi;
- i) matura in fiecare ora holurile si din doua in doua ore le spala;
- j) preia si distribuie laptele si cornul in scoala;
- k) respecta programul de lucru aprobat de conducerea scolii;
- l) respecta normele de lucru si indatoririle de serviciu;
- m) respecta normele de protectia muncii si de prevenire a oricarei situatii care ar pune in pericol cladirea , instalatiile, sanatatea persoanelor di unitate. Instruirea se va face de catre administratorul scolii.
- n) instiinteaza administratorul scolii, conducerea scolii de indata ce a luat cunostinta de unele nereguli, abateri, sau lipsuri ivite in munca si face propuneri pentru remedierea acestora;
- o) apara bunurile scolii (observa, depisteaza pe cei care distrug si anunta administratorul scolii sau directorul );
- p) verifica si inchid geamurile din clase, de pe culuare si cancelarie,inchid toate luminile,verifica si inchid robinetii de apa;
- q) sting luminile din scoala in afara de lumina de serviciu;
- r) nu parasesc scoala fara acordul directorului sau administratorului;
- s) indeplinesc si alte sarcini la solicitarea conducerii scolii;
- t) dovedesc responsabilitate in activitate si cu privire la inchiderea spatiului scolii;

**Alte sarcini:**

Punctualitate la program si respectarea timpului de lucru;

Semnarea condicii zilnic, pana la orele 18,00.

**Evaluarea:** Se realizează conform fișei de evaluare aprobată de Consiliul de administratie.

**Răspunderea disciplinară:** Neîndeplinirea atribuțiilor/ sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform dispozițiilor legale.

**DIRECTOR,**

**SALARIAT,**

Prof.dr. Gogeanu Georgeta