



LICEUL CU PROGRAM SPORTIV
STR. NEGRU VODĂ, NR.185, CÂMPULUNG, ARGEȘ, COD 115100
Tel/Fax DIRECTOR 0248/512681, Tel.SECRETARIAT 0248510870
e-mail: lpscampulung@ymail.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Fișa individuală a postului – îngrijitor

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 04.07.2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărulse încheie prezenta fișă a postului:

Postul: **INGRIJITOR**

Cod COR : **515301**

Numele și prenumele:

Compartimentul: Nededactic;

Pregătire profesională: a) studii generale

b) scoală profesională

c) studii specific postului

Vechime în muncă : 5 ani

Relatii :

a) de subordonare : conducerea unitatii ; administratorului de patrimoniu:

b) de colaborare : elevii și personalul unității (didactic, didactic auxiliar și nedidactic).

Doamna , posesor al contractului individual de munca, înregistrat sub nr în registrul general de evidență al salariaților, are următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 norma de baza corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de baza.

A. Obiectiv general:

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activității sportive;

B. Obiectiv specific:

- cunoașterea tehnicilor de curățenie și dezinfecție;
- efectuarea curățeniei în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, birouri și săli sport;
- igienizarea grupurilor sanitare, a holurilor și scărilor;
- supravegherea instalațiilor sanitare;
- efectuarea curățeniei în incinta și curtea unității de învățământ.

C. Responsabilități săptămânale/zilnice în școala ,laboratoare ,internat și săli de sport:

- program zilnic, luni-vineri **07.00-15.00** (programul de lucru poate suferi modificări în situații obiective, cum ar fi calamități, interperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale)
- preia sub inventar de la administratorul de patrimoniu bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții optime;
- preia materialele pentru curățenie și le utilizează în mod eficient ;
- igienizarea și dezinfectarea salilor de clasa, a cabinetelor, a laboratoarelor, a holurilor și birourilor conform graficului stabilit;
- curăță și dezinfectează de câte ori este nevoie grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri și respectă circuitele;
- pregătirea pentru activitate/igienizare a salilor de sport;
- semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare, de la grupurile sanitare etc. și aducerea la cunoștință șefului ierarhic;
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și întreținerea curățeniei în curtea unității;

- executarea unor lucrari de întreținere (zugrăvit,vopsit,recondiționat);
- aduce la cunoștința administratorului de patrimoniu / directorului problemele apărute în domeniul de activitate;
- obligatia de a se prezenta în deplină capacitate de muncă pentru a realiza sarcinile de serviciu în parametrii normali de calitate;
- cuplează și decuplează iluminatul pe anumite tronsoane (sali,clase,holuri);
- verifică securitatea sălilor de clasa ,usilor și a ferestrelor;
- spălarea periodic a geamurilor și a pervazelor, întreținerea plantelor ornamentale;
- în perioada vacanțelor asigură curățenia generală în toate spațiile din incinta unității conform planificării administratorului de patrimoniu și realizează lucrări de igienizare/reparatii în vederea desfășurării în bune condiții a activității didactice.
- însusirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere a normelor tehnice de securitate în munca și a normelor PSI;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
- respectă prevederile regulamentului intern.

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.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obliga să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

În condițiile art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor) , vă aducem la cunoștință următoarele:

- datele dumneavoastră personale sunt prelucrate în scopul/scopurile: angajării și derulării raporturilor de muncă, securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției mediului, medicina muncii, contabilitate-salariizare;
- datele dumneavoastră cu caracter personal pot fi transmise următorilor destinatari: medicina muncii; resurse umane; salarizare-contabilitate; registrul general de evidență al salariaților prin aplicația REVISAL; autorităților publice, organe de control, organe fiscale, organe juridice, instituțiilor bancare, executor judecătorești –la solicitarea acestora.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fisa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Director,

.....

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....