



## Fișa postului pentru funcția de îngrijitor

**Compartiment:** administrativ

**Nivelul postului :** de execuție

**Cerințe:**

- pregătire profesională: studii medii

**Relații de serviciu:**

- Ierarhice : este subordonat directorului, directorului adjunct, administratorului de patrimoniu
- De colaborare : colaborează cu cadrele didactice și cu personalul nedidactic

**Programul de lucru:**

- Luni – vineri în intervalul orar 7,00 – 15,00 sau 12,00 – 20,00 la clădirea I, sau la clădirea II, cu 20 minute zilnic pauză de masă, în intervalul orar 10,30-10,50 sau 15,30-15,50, fără părăsirea unității.

**Sarcini de serviciu :**

### A. Gestionarea bunurilor

1. Preia sub inventar de la administratorul de patrimoniu bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
2. Preia materialele pentru curățenie;
3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități.

### B. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului

1. Ștergerea prafului, măturat, aspirat spălat;
2. Scuturarea preșurilor (unde este cazul);
3. Spălarea ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
4. Spălarea perdelelor, covoarelor, fețelor de masă;
5. Curățenia sălilor de clasă ( zilnic).

### C. Conservarea bunurilor:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, chiuvetele, wc-urile și semnalează defecțiunile constatate ;

## PROGRAMUL ZILNIC

**Pentru intervalul 7,00 – 15,00**

- **7,00, - 7,30 :**
  - verificarea grupurilor sanitare
- **7,30 – 14,00**
  - curățenie, dezinfecție curentă pe holuri;
  - curățenie, dezinfecție în birouri, sala profesorală, cabinet metodic, bibliotecă;
  - curățenie, dezinfecție în laboratoare;
  - curățenie, dezinfecție după fiecare pauză în grupurile sanitare
- **14,00 - 15,00**

- curățenie,dezinfecție în sala de sport, vestiare, grupuri sanitare

### **Pentru intervalul 12,00 – 20,00**

- **12,00 – 14,00**
- curățenie, dezinfecție în laboratoare și cabinete
- **14,00 – 15,00**
- curățenie, dezinfecție în sala de sport, vestiare, grupuri sanitare
- **15,00 - 20,00**
- efectuarea curățeniei, dezinfecției în sălile de clasă, cabinete, laboratoare;
- efectuarea curățeniei, dezinfecției în cabinetul medical;
- curățenie, dezinfecție în birouri, sala profesorală, cabinet metodic;
- efectuarea curățeniei, dezinfecției în grupurile sanitare;
- efectuarea curățeniei,dezinfecției pe holuri

### **Efectuarea curățeniei în sălile de clasă, cabinete, laboratoare implică:**

- ștergerea tablei,
- măturat/aspirat pardoseala;
- spălat, dezinfectat pardoseală;
- adunat zilnic gunoi menajer din pupitre, sală
- ștergere, dezinfectare pupitre;
- ștergerea pervazelor ,
- ștergerea geamurilor,când se impune
- ștergerea ușilor, dezinfectarea clanței

### **Efectuarea curățeniei în grupurile sanitare implică:**

- spălarea chiuvetelor, a vaselor WC;
- dezinfectarea chiuvetelor, a vaselor WC;
- golirea coșurilor de gunoi;
- măturarea, spălarea și dezinfectarea pardoselii;
- ștergerea oglinzilor
- ștergerea faianței

### **Efectuarea curățeniei pe holuri implică zilnic:**

- măturarea și spălarea pardoselii;
- ștergerea pervazelor;
- spălarea geamurilor când se impune
- golirea coșurilor de gunoi cu colectare selectivă

Înainte de părăsirea incintei unității de învățământ verifică toate geamurile și ușile, urmând ca acestea să rămână închise. La părăsirea incintei, activează sistemul antiefracție.

Colectarea deșeurilor se va face selectiv: hârtie, plastic, gunoi menajer.

### **Sarcini secundare**

Execuție de lucrări de peisagistică (plantarea florilor, plantelor ornamentale)

### **Responsabilitatea implicată de post:**

- asumarea responsabilității în efectuarea și întreținerea curățeniei;
- respectarea Regulamentului intern;
- participarea la instructajele privind protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructajele de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuarea controalelor medicale periodice;
- promptitudine în realizarea sarcinilor date de conducerea unității;
- comportament și conduită adecvate unei instituții de învățământ atât față de personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic cât și față de elevi.

Pentru nerespectarea atribuțiilor asumate prin fișa postului, persoana poate fi sancționată conform Codului Muncii și Regulamentului intern.

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

