



Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii Nr. 8 Cod 420057

el./Fax: 0363-100.438

Web: www.cnlr.ro, e-mail: rebreanu@cnlr.ro



NR. din

FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE SCOALA

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , legea 53/2003 codului muncii –actualizat, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărulse încheie prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Denumirea postului: ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE SCOALĂ

Încadrarea: ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE SCOALA- Personal nedidactic

Cod C.O.R. . 911201

Cerințe:

studii: generale

studii specifice postului: nu este cazul

1.RELAȚII DE MUNCĂ:

Ierarhice: este subordonat directorului, directorului adjunct și administratorului de patrimoniu.

Funtionale: ISJ, Primarie și alte unitati de invatamant.

De colaborare : Colaboreaza cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic

Doamna posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.se obligă să respecte următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/ săptămână.

2.PROGRAMUL DE LUCRU:

- Schimbul I – 08,00-16,00

3.SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

cantină

holuri,

vestiare,

birouri;

grup sanitar elevi și profesorii

curtea și spațiul din jurul unitatii scolare,



Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii Nr. 8 Cod 420057

el./Fax: 0363-100.438

Web: www.cnlr.ro, e-mail: rebreanu@cnlr.ro



4. 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 îngrijitoarei de curățenie se desfășoară în toată școala, iar atunci când situație o cere la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

5. 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;

6. 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 solitudine 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.

GESTIONAREA BUNURILOR:

Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasă, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;

Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;

Răspunde de bunurile personale ale copiilor, cadrelor didactice, holuri.

b)EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

1.Aspirarea prafului;

2.Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;



Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii Nr. 8 Cod 420057

el./Fax: 0363-100.438

Web: www.cnlr.ro, e-mail: rebreanu@cnlr.ro



3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușurile, gresie;
5. Dezinfecția și igienizarea periodică a căilor de acces, a clanțelor,
6. Să asigure dezinfectarea suprafețelor expuse și evitarea aglomerării de persoane/elevi,
7. Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
8. Dezinfecția mobilierului (săptămânal);
9. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
10. Cunoaște și respectă normele de S.S.M. și de P.S.I.;
11. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

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;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă
- H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 din 2006
- H.G. nr. 955 / 2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 / 2006 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425 / 2006
- H.G. nr. 1242 / 2011 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006

Îngrijitorul de curățenie are următoarele atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - să comunice imediat șefilor ierarhici orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului/elevilor
 - să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidentele suferite de propria persoană;
 - să participe la instruirea pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență;
 - să participe la examinările medicale de specialitate;
 - să folosească materialele igienico-sanitare, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
 - lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă,
 - să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze savarsirea acestor fapte în timpul programului de lucru.



Colegiul Național „Liviu Rebreanu” - Bistrița

Str. B-dul Republicii Nr. 8 Cod 420057

el./Fax: 0363-100.438

Web: www.cnlr.ro, e-mail: rebreanu@cnlr.ro



ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor

- OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare impotriva incendiilor,

- sa respecte regulile și măsurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta aduse la cunoștinta sub orice forma de administrator sau conducatorul institutiei,
- sa utilizeze potrivit instructiunilor date de catre persoanele desemnate substantele periculoase, echipamentele medicale, instalatiile tehnice, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru,
- sa nu efectueze manevre și modificari nepermise ale sistemelor și instalatiilor de aparare impotriva incendiilor,
- sa comunice imediat dupa constatare sefului direct ori persoanelor imputernicite orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum și orice defectiune sesizata la sistemele și instalatiilor de aparare impotriva incendiilor,
- sa coopereze cu salariatii desemnati de conducerea societatii, respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protectie civila, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila,
- sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta sa intretina in buna stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca și sa cunoasca modul de functionare și folosire a acestora,
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu,
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informatiile de care are cunoștinta, referitoare la producerea incendiilor.
- sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschis daca acest lucru este interzis.

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Data:

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,