

Aprobat în CA din 03.03.2022
Nr.621/04.03.2022

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardele nr. I și II din Ordinul nr. 600/2018 și în temeiul Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă individuală a postului:

NUMELE ȘI PRENUMELE:

DENUMIREA POSTULUI: îngrijitor M

POZIȚIA ÎN COR: 531101

DECIZIA DE NUMIRE:

OBIECTIVE SPECIFICE LOCULUI DE MUNCĂ:

- Spălarea și călcarea lenjeriilor;
- Asigurarea curățeniei și întreținerii unității de învățământ.

COMPARTIMENTUL: nedidactic

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINȚELE POSTULUI/PREGĂTIREA PROFESIONALĂ: studii medii

RELĂȚII DE MUNCĂ:

- ierarhice - de subordonare:** directorului și administratorului de patrimoniu al grădiniței;
- funcționale - de colaborare:** cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și cu părinții copiilor care frecventează grădinița.

Doamna....., posesoare a Contractului individual de muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr..... din, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcini de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

CAPITOLUL I

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

I.1. Complexitatea postului:

- Asigurarea spălării, călcării și dezinfectiei lenjeriilor;
- Executarea curățeniei și dezinfecție.

I.2. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- Afectivitate față de copii;
- Empatie;
- Capacitatea de organizare a muncii.

I.3. Condiții fizice ale muncii:

- Activitatea îngrijitoare se desfășoară în sectorul în care este repartizată, în curtea grădiniței și acolo unde situația o impune;
- Sarcinile de serviciu sunt executate pe parcursul programului propriu de lucru.

I.4. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare.

CAPITOLUL II

SFERA DE RELAȚII:

II.1. Gradul de solicitare din partea unității de învățământ:

- Respectarea Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de organizare și funcționare și Codul de etică al personalului grădiniței;
- Participarea la instructajul privind securitatea și sănătatea muncii și P.S.I.;
- Respectarea Regulamentului privind securitatea și sănătatea muncii și P.S.I.;
- Respectarea Contractului colectiv de muncă;
- Efectuarea tuturor examenelor medicale periodice prevăzute de reglementările Ministerului Sănătății;
- Participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare.

II.2. Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității de învățământ;
- Aplanarea promptă a oricărui discurs conflictual cu părinții copiilor, cu personalul grădiniței;
- Utilizarea corectă și eficientă a resurselor materiale puse la dispoziție: materiale de curățenie, materiale de dezinfecție, echipamente de curățenie (mătură, aspirator, mop, găleată, lavete etc.);
- Utilizarea corectă și responsabilă a aparaturii electrice din dotare (mașină de spălat, etc.);
- Sesizarea imediată a administratorului de patrimoniu în momentul în care sesizează orice disfuncționalitate apărută în sectorul de activitate;
- Posedă abilități de muncă în echipă;
- Manifestă onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact, în interes de serviciu.

II.3. Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ preșcolar.

CAPITOLUL III

PROGRAM DE LUCRU:

Programul zilnic: 11.00 – 19.00

(Programul poate suporta modificări în funcție de situație.)

CAPITOLUL IV

SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Se atribuie, ca sector de activitate, îngrijirea suprafeței formată din următoarele spații:

- Grupurile sanitare;
- Casa scărilor;
- Holul sectorului;
- Curtea grădiniței;
- Spațiul de joacă din curtea grădiniței;
- Spațiul verde din curtea grădiniței;
- Alte spații comune.

CAPITOLUL V

SARCINI DE SERVICIU

V.1. Gestionarea bunurilor:

- Utilizează și întreține ca un bun gospodar bunurile unității de învățământ;
- Preia materialele pentru curățenie ori de câte ori este nevoie;

V.2. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

- Efectuează zilnic curățenia spațiilor pe care le are repartizate și a spațiilor comune;
- Efectuează zilnic dezinfectarea grupurilor sanitare;
- Asigură săptămânal activitatea de spălătorie automatizată și manuală, care cuprinde spălat, uscat și călcat lenjerii, prosoape, fețe de mese;

- Efectuează curățenia generală în sectorul în care își desfășoară activitatea, o dată pe săptămână;
- Încalzește, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat și o transportă în condiții igienice la spălătorie;
- Transportă la platforma de gunoi, gunoiul;
- Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea grădiniței;
- Răspunde de păstrarea în funcțiune a mașinilor de spălat și aparatelor de călcat;
- Răspunde de folosirea rațională și de justificarea tuturor materialelor de spălare și curățenie folosite;
- Răspunde de curățenia și igienizarea spălătoriei;
- În perioada vacanțelor, în colaborare cu personalul de îngrijire, va ajuta la spălarea perdelelor, treverselor, covoarelor, etc., din grădiniță;
- În cazul plecării în concediul de odihnă sau părăsirii locului de muncă, predă sectorul de activitate persoanei care o înlocuiește;
- Respectă normele P.S.I.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să respecte și să îndeplinească și alte sarcini repartizate de director, precum și normele prevăzute de Codul de etică, contractul colectiv de muncă, regulamentul de ordine interioară al unității, regulamentul de organizare și funcționare și normele privind sănătatea și securitatea muncii, P.S.I., în condițiile legii.

V.3. Conservarea bunurilor:

- a. controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, prizelor, robinetelor, W.C.-urilor, și semnalarea defecțiunilor constatate muncitorului de întreținere sau administratorului de patrimoniu al grădiniței;
- b. anunțarea administratorului de patrimoniu în legătură cu lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate, în cazul când muncitorul de întreținere nu este în unitate.

CAPITOLUL VI

SALARIUL

Conform prevederilor Legii nr 153/2017.

CAPITOLUL VII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta fișă a postului, atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

DATA:

DIRECTOR,

**Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,
Semnătura**