

FISA POSTULUI

INGRIJITOR

Cod C.O.R.-

În temeiul **Legii educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă, înregistrat la Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

NUME:

PRENUME:

1. SCOPUL PRINCIPAL AL ACTIVITĂȚII:

1.1 Ingrijitorul executa lucrari de curatenie si intretinere in toate cladirile aferente LT Radu Negru, curtea scolii precum si terenul arondat unitatii scolare (spatii verzi, trotuar).

1.2 Spalatoarea se ocupa cu curățarea, spălarea, igienizarea, lenjeriei /rufelor/ echipamentelor/ materialelor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă.

2. LOCUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII:

Liceul Tehnologic “Radu Negru” Galati, Str.Stiintei nr. 119.

3. CERINȚE necesare ocuparii postului:

- Studii – **generale**
 - Competente : de organizare a activitatii prestate;
- Alte cerinte specifice:
 - cerinte medicale: apt din punct de vedere medical;
 - cerinte psihice: integritate psiho-motorie;

4. ABILITATI SI APTITUDINI :

- punctualitate si asumarea responsabilitatilor;
- putere de munca;
- igiena si spirit gospodaresc;

5. RELATII IERARHICE:

- **de subordonare:** director, director adjunct, administrator;
- **de colaborare:** cu personalul angajat al LT. „Radu Negru” Galati.

Relațiile se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională.

6. PROGRAM DE LUCRU: 8.ore/zi, 5 zile/sapt.

7. AUTORITATEA POSTULUI:

- Utilizează echipamente si mijloacele de munca necesare activitatii prestate;
- **In vederea gestionarii optime a resurselor, raspunde in mod direct, prin imputare, de orice stricaciune care rezulta din vina proprie, prin manipularea gresita a mijloacelor sau resurselor disponibile.**

8. ATRIBUTIILE PRINCIPALE SI SARCINILE SPECIFICE :

8.1. Realizarea activităților - ingrijitor:

- ✓ Se prezinta la locul de muncă în deplină capacitate de muncă pentru a putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- ✓ Afișeaza o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii (echipament de protecție specific ocupației) din sistemul de învățământ;
- ✓ Folosește în mod eficient timpul de muncă;
- ✓ Identifica pe cei care produc daune;
- ✓ Curată și să întretină spațiile unității școlare (sectorul de activitate) – repartizate de către administrator-ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi);
- ✓ Mentine permanent curatenia pe caile de acces;
- ✓ Șterge pânzele de păianjen din interiorul spațiului de lucru și de pe fațada exterioară a clădirilor unității școlare ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a acestora;
- ✓ Mentine curatenia din vestiarele proprii (de serviciu);
- ✓ Participa la activitățile de curățenie generală organizate în timpul vacanțelor școlare (varuit, zugrăvit, vopsit, spălat geamuri, perdele etc);
- ✓ Stropeste florile;
- ✓ Anunță de îndată administratorul orice neregulă constatată cu privire la starea pereților exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale etc.);
- ✓ Colectează și să debaraseze gunoiul rezultat în urma activității desfășurate în spațiile unității școlare și să întretină curatenia în spațiul depozitării acestuia;
- ✓ Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoierului, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- ✓ Folosește cu măsură și răspundere materialele igienico-sanitare care îi sunt repartizate;
- ✓ Înaintează cererea pentru efectuarea concediului de odihnă către administrator cu minim 5 zile înainte de începerea acestuia, excepție făcând cazurile de forță majoră;
- ✓ Efectuează zilnic curatenia grupurilor sanitare și a holurilor de acces până la ora 7:30;
- ✓ Execută și alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de către conducerea școlii și/sau administrator.
- ✓ Asigură curățenia din zona spațiului verde aferent (să tundă iarba, să ude spațiul verde, să strângă ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele etc. De pe spațiul verde);
- ✓ Asigură îndepărtarea zăpezii din curtea unității școlare, ori de câte ori se impune;
- ✓ Duce la îndeplinire și să respecte deciziile instituțiilor locale cu privire la curățenia terenului aferent unității școlare (ex: spălarea trotuarului, înlăturarea zăpezii etc.)
- ✓ Rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate;
- ✓ Semnalează la terminarea serviciului neregulile constatate, consemnându-le în registrul de la secretariat;
- ✓ Acorda ajutor , atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

8.2 Managementul carierei și al dezvoltării personale:

- ✓ Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

3Comunicare și relaționare:

- ✓ Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- ✓ Promovarea unui comportament civilizată în relațiile cu personalul unității de învățământ.

Titularul postului poate primi și alte sarcini și dispoziții din partea conducerii LT. “R. Negru”, administrator, pe care le realizează întocmai și la timp, având obligația să informeze despre îndeplinirea/neîndeplinirea acestora sau să solicite motivat amânarea termenelor pentru executarea acestora.

9. RESPONSABILITATEA POSTULUI:

9.1 Legat de disciplina muncii:

- Respecta Regulamentul Intern al LT. “Radu Negru”;
- **Respecta concediul de odihna conform planificarii anuale;**
- Răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii CT. “Radu Negru” și/sau administrator pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- Manifesta disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu personalul CT. “Radu Negru”;
- Respecta măsurile de securitate și sănătate la locul de muncă;
- Protejeaza, apara patrimoniul CT. “Radu Negru” și previne orice sustragere de bunuri și să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- Răspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, după caz, dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu aduce direct sau indirect prejudicii materiale sau de alta natura unitatii scolare .
- **Este strict interzisa consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu/tura sau pe timpul serviciului ;**
- **Colaboreaza cu ceilalti salariați în vederea mentinerii curateniei în curtea liceului și în exterior (trotuar) prin activități specifice: tuns iarba, curatat spațiul verde, adunat frunze, îndepărtarea zăpezii, ori de câte ori se impune etc;**

9.2 În domeniul Protecției Mediului:

- Participa la buna funcționare a sistemului de **gestionare a deșeurilor, prin colectarea selectivă** a acestora astfel încât, impactul asupra mediului să fie minim în sectorul în care își desfășoară activitatea.

9.3 În domeniul securității și sănătății în munca:

- Sa cunoască și sa respecte cu strictete prevederile Legii securității și sănătății în munca nr.319/2006 modificata, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca HG 1425/2006 și a Instrucțiunilor proprii pentru securitatea și sănătatea muncii specifice CT. „Radu Negru”.
- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului CT. „Radu Negru”, astfel 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 utilizeze corect ansamblu de accesorii destinate a servi la activitatea desfășurată;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului CT. „Radu Negru” și/sau administratorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de munca;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă CT. „Radu Negru” și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Sa participe la instruirea în domeniul securității și sănătății în munca;
- Să își însușească și să respecte măsurile de natura organizatorică și tehnice stabilite în “Planul de prevenire și protecție” ca urmare a identificării riscurilor existente la locul de muncă/ postul sus menționat;

9.4 În domeniul situațiilor de urgență:

- Sa participe la instruirea în domeniul situațiilor de urgență;

- Sa utilizeze extingtorul in caz de incendiu;
- Sa nu blocheze caile de acces, de evacuare sau de interventie;
- Sa respecte masurile de prevenire si combatere a incendiilor;
- Sa anunte si sa ia primele masuri in cazul aparitiei unei situatii care pune in pericol vietii omenesti;
- In momentul in care observa un incendiu are obligatia de a anunta prin orice mijloc conducerea scolii, administratorul, pompierii, dupa caz si sa ia masuri dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului.
- **In caz de urgenta sa stie si sa utilizeze numarul unic de urgenta 112;**
- Raspunde de evacuarea personalului /elevilor in cazuri de urgenta;
- Sa nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, intrerupatoare, dispozitive de protectie cu defectiuni sau cu improvizatii;
- Sa nu suprasolicite reseaua electrica prin folosirea simultana a mai multor receptori;
- Sa nu intervină în instalațiile electrice;

10 RESTRICTII :

- Nu paraseste locul de munca decat cu acordul administratorului si a conducerii scolii;
- Nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa, decât daca aceasta vine de la persoanele autorizate pe cale ierarhica si se încadrează in prevederile legale;

11 ECHIPAMENTE SI MATERIALE UTILIZATE :

- Mijloace de munca specifice ocupatiei de ingrijitor si spalatoarea;
- Materiale necesare lucrarilor de curatenie si intretinere si spalatorie;
- Echipament de protectie;

12 CONDITII DE MUNCA:

- Munca se desfășoară în incinta unitatii scolare si in exterior (curtea unitatii scolare);

13 RISCURI PROFESIONALE :

- Risc de accidentare - conform raportului de evaluare a riscurilor profesionale identificate la locul de munca :
 - Mecanici : prinderea si/sau lovire mobilier/mijloace de munca din incinta spalatoriei;
 - Electrici: electrocutarea prin atingere directa sau indirecta la utilizarea aspiratorului/masinii de spalat rufe;
 - Fizici : curenti de aer, temperaturi extreme, praf;
 - Efectuarea de operatii sau interventii neprevazute prin sarcina de munca;
 - Deplasari cu pericol de cadere prin impiedicare sau alunecare pe podeaua uda din interiorul spalatoriei;
 - Cadere de la mica inaltime, datorita utilizarii improvizatiilor in timpul desfasurarii activitatii de curatenie;

14 CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE:

Evaluarea performantelor profesionale pentru postul de ingrijitor-spalatoarea se efectueaza in conformitate cu criteriile stabilite prin:

- ✓ Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual a activității personalului;
- ✓ Atribuții specifice postului – punctul 8 din fisa postului.
- ✓ Responsabilitatea postului - punctul 9 din fisa postului.
- ✓ Regulamentul Intern al LT. “Radu Negru” Galati.

Rezultatul evaluarii va fi exprimat in punctaj si calificativ.

Evaluarea se realizează în următoarele etape:

- Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
- Evaluarea activității titularului de post este realizată la nivelul compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

- Evaluarea finală a activității titularului de post se face în cadrul consiliului de administrație al LT. „Radu Negru” Galati.

15. RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ si/sau CONTRAVENTIONALĂ:

In situatiile in care, in urma controalelor efectuate de catre organele abilitate pentru indrumare si control in unitatea de invatamant, se constata nereguli sau neconformitati care genereaza sanctiuni sau amenzi pentru LT. “Radu Negru”, persoana/persoanele raspunzatoare de zona/departamentul/sectorul in care se constata abaterea, va/vor suporta integral contravaloarea amenzii si sanctiunea disciplinară in nume propriu, conform prevederilor legii si a Regulamentului Intern al LT. “Radu Negru” Galati.

Prezentul document se constituie in anexa la contractul individual de munca si a fost intocmit in 2 (doua) exemplare originale, unul pentru salariat si unul pentru dosarul sau de personal, putand fi modificat si/sau completat prin act additional si/sau anexe.

**LT. „Radu Negru” Galati,
Aprobat,**

**Luat la cunostinta
titular post,**