



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE PĂCURARIU” ȘCHEIA  
Comuna Șcheia, cod 727525 – Suceava, România  
Tel. +40230526424; Fax +40230526986  
E-mail: scoalascheia\_sv@yahoo.com

## **FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI pentru funcția de îngrijitor (femeie de serviciu)**

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul \_\_\_\_\_, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_, prezenta fișă a postului:

### **A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **îngrijitor /femeie de serviciu**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **îngrijitor /femeie de serviciu**

### **B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate: \_\_\_\_\_;
2. Perfecționări (specializări): \_\_\_\_\_;
3. Cunoștințe:
  - Cunoștințe de legislație;
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Gândire analitică și sintetică;
  - Aptitudini de implicare
  - Aptitudini de comunicare;
  - Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

### **PROGRAMUL ZILNIC:**

Programul de lucru este de luni până vineri de la 7-15 sau 12-20, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă.

În funcție de necesități programul zilnic poate fi decalat cu până la o oră sau poate fi inclusiv sâmbăta și duminica.



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE PĂCURARIU” ȘCHEIA  
Comuna Șcheia, cod 727525 – Suceava, România  
Tel. +40230526424; Fax +40230526986  
E-mail: scoalascheia\_sv@yahoo.com

### C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Doamnei/l \_\_\_\_\_, 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, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de 14 a fiecărei luni.

#### 1. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

- răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor din clase, holuri, spații sanitare;
- stabilește corect și solicită necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă;
- preia materialele pentru curățenie și asigură dozarea în cantități optime a acestora;
- răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de către conducerea școlii;
- răspunde de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;
- răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceștia sunt la alte activități;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- cerințele care depășesc aria de competență proprie sunt raportate conducerii unității de învățământ;
- ștergerea/ aspirarea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc. (zilnic);
- măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- scuturarea covoarelor (unde este cazul);
- spălarea ușilor, geamurilor (necesită urcarea pe scară), mobilierului, chiuvetelor, faianței, gresiei, pardoselii, pereților;
- spălarea perdelelor, covoarelor, fețelor de masă;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- dezinfectia grupurilor sanitare;
- executarea lucrărilor de vopsitorie (când este cazul);
- curățenia în jurul clădirii școlii/curților interioare - amenajarea și curățarea spațiilor verzi (plantarea de flori, văruirea copacilor, îngrijirea florilor și a copacilor, strângerea frunzelor și a crengilor, strângerea hârtiilor și gunoaielor, golirea coșurilor de gunoi din curte, îndepărtarea zăpezii, etc.);
- asigură curățenia zilnică a sălilor de clasă, a curții, a grupurilor sanitare, a asfaltului din fața școlii;
- zilnic colectează selectiv deșeurile din sălile de clasă, laboratoare, birouri, bitoruri și holuri și le transportă la tomberon;
- încuie și descuie școala; armează sistemul de supraveghere;
- în perioada de vară realizează lucrări minore de reparații curente și igienizare;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobare conducătorului ierarhic;
- asigură paza în perimetrul unității atunci când i se solicită;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE PĂCURARIU” ȘCHEIA  
Comuna Șcheia, cod 727525 – Suceava, România  
Tel. +40230526424; Fax +40230526986  
E-mail: scoalascheia\_sv@yahoo.com

- răspunde de calitatea igienei spațiilor școlare și în fața reprezentanților DSP

## 2. ALTE ATRIBUȚII

- Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale, prevenirea/sesizarea oricărui formă de violență, rele tratamente sau de exploatare;
- controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor, W.C - urilor și semnalarea defecțiunilor constatate către organul ierarhic superior;
- Notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.
- ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii ale directorului sau prin Hotărâri luate de Consiliul Profesoral sau la nivelul catedrelor/colectivelor de lucru/structurilor funcționale ale instituției respective de către șefii sau coordonatorii acestora.

## 3. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

- a. Complexitatea postului
  - lucrul cu substanțe chimice/ de curățenie
- b. Necesitatea unor aptitudini deosebite
  - capacitatea de organizare a muncii;
  - capacitate de adaptare și comunicare;
  - îndemânare și abilitate.
- c. Condițiile fizice ale muncii
  - anumite activități implică lucrul la înălțime, ce implică urcarea pe scară;

## 4. GRADUL DE SOLICITARE DIN PARTEA UNITĂȚII:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- respectarea normelor de securitate și sănătate în munca a personalului și elevilor
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico - sanitare;
- efectuarea controalelor medicale periodice.

## 5. COMPORTAMENTUL ȘI CONDUITA:

- să aibă un comportament civilizată și o conduită adecvată unei instituții de învățământ față de copii, părinți, cât și față de colegi;
- să manifeste empatie și afectivitate față de copii care au nevoie de supraveghere;
- să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru

## D.SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

### 1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director, adm. patrimoniu;

b) Relații funcționale:

c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE PĂCURARIU” ȘCHEIA  
Comuna Șcheia, cod 727525 – Suceava, România  
Tel. +40230526424; Fax +40230526986  
E-mail: scoalascheia\_sv@yahoo.com

## 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

## 3. Delegarea de atribuții și competență:

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator.

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.

## E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele: Claudia BORDEIANU
2. Funcția de conducere: Secretar șef
3. Semnătura . . . . .
4. Data întocmirii . . . . .

## F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura . . . . .
3. Data . . . . .

## G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele: Prof. Ioana BAHRINCEAN
2. Funcția: DIRECTOR
3. Semnătura . . . . .
4. Data . . . . .

Am primit un exemplar