



COLEGIUL NAȚIONAL „ANDREI MUREȘANU”
B-DUL REPUBLICII, NR.26
420057 BISTRIȚA; JUD. BISTRIȚA-NĂȘĂUD
Telefon / fax 0263213607
e-mail: cnam_bn@yahoo.co
Nr. 986 din 19.03.2025

FIȘA POSTULUI - PERSONAL NEDIDACTIC ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE

În temeiul Legii educației naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi _____, prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele: _____

Denumirea postului: îngrijitor curățenie

Compartimentul: Administrativ

Nivelul postului: de execuție

Cerințe: a) studii: medii / școală profesională / școală generală

b) vechime: _____

Relații de muncă:

- De subordonare: conducerea unității, administratorului
- De colaborare: elevii unității școlare; întreg personalul școlii (didactic și nedidactic)

Sarcinile de serviciu:

A. Obiectiv general:

Curățenia și întreținerea imobilelor unității școlare, precum și a spațiilor exterioare care aparțin acesteia.

Activitatea desfășurată presupune autonomie în efectuarea competențelor specifice postului.

Responsabilitatea implicată de post:

- Responsabilitatea privind efectuarea curățeniei, dezinfecției și igienizării;
- Responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare;
- Responsabilitate în respectarea normelor de protecția muncii, privind paza și stingerii incendiilor;
- Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii.

B. Obiectiv specific:

- cuplează și decuplează iluminatul pe anumite tronsoane (săli de clasă, holuri);
- verifică securitatea sălilor de clasă, ușilor și a ferestrelor;
- asigură accesul în unitate al elevilor, profesorilor și personalului auxiliar
- efectuarea curățeniei în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, birourilor și sălilor de spor, conform sectorului repartizat
- igienizarea grupurilor sanitare, a holurilor și casele scărilor
- preia materialele pentru curățenie, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;

- răspunde de bunurile personale ale elevilor, uitate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt în afara orelor de curs.

- efectuarea curățeniei în curtea școlii, în spațiile verzi, terenului de sport și a spațiilor din jurul clădirilor unității de învățământ

C. Responsabilități zilnice și săptămânale în școală

- măturarea (aspirarea) sălilor de clasă repartizate, la sfârșitul programului școlar - zilnic;
- dezinfectarea mobilierului, clanțelor, tuturor obiectelor din sălile de curs, săli profesionale, cabinete, săli de sport, birouri;

- spălarea pardoselii în sălile de clasă de două ori pe săptămână sau de câte ori este nevoie;
- ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, zilnic după măturatul sălilor de clasă;
- scoaterea gunoierului din clase, laboratoare, birouri și grupuri sanitare la sfârșitul programului școlar - zilnic;

- selectarea selectivă a deșeurilor conform instrucțiunilor primite;
- scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- spălatul ușilor, geamurilor, mobilierului, faianței, gresiei, chiuvetelor, pardoselilor de câte ori este nevoie, curățarea întrerupătoarelor și efectuarea dezinfectării zilnic;

- semnalarea deteriorărilor (și trecerea lor în registrul destinat) din clase, cabinete, laboratoare și din grupurile sanitare și identificarea vinovaților - zilnic

- două zile pe săptămână se ocupă de curățarea și udarea florilor (luni și joi);
- execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor și a vopsitoriei când este cazul;
- sesizarea administratorului sau directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate - zilnic;

- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă - zilnic;
- obligația de a-și face toate analizele și de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate, nici consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;

- însușirea și respectarea, în întreaga activitate de întreținere, a normelor tehnice de securitate în muncă și a normelor P.S.I.

- asigură curățenia în sectorul repartizat.

D. Conservarea bunurilor:

Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, WC-urile și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorului de întreținere.

Neducerea la cunoștința direcțiunii și administratorului a stricăciunilor, atrage după sine răspunderea personală.

Comunică în scris administratorului evidența stricăciunilor în sectorul repartizat.

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

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a) Complexitatea postului:

- executarea curățeniei și a dezinfectării.

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- afectivitate față de elevi;

- empatie;

- capacitatea de organizare a muncii.

c) Condițiile fizice ale muncii:

- rezistență la stres și efort fizic moderat;

- activitatea îngrijitoare se desfășoară în sectorul repartizat, iar atunci când situația o cere, în curte, în alt sector de activitate, acolo unde este nevoie de ea.

d) Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii

- organizare și coordonare

- control și depistare a deficiențelor

- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor

- comunicare orală

- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii și publicul general
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principală în relațiile cu oamenii

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

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

SFERA DE RELAȚII:

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 implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizează în mod eficient resursele puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității și șefului direct;
- aduce la cunoștința șefului direct orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilități de muncă în echipă.

c) Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ, atât față de elevi, cadre didactice, părinți, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și P.S.I.;
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru.

d) Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților;
- rezistența la sarcini repetitive;
- adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

PROGRAMUL DE LUCRU:

- 6 – 14 schimbul I
- 14 - 22 schimbul II

prin alternanță cu colegile repartizate pe același sector, sau după necesități, în funcție de programarea administratorului, fără a depăși 8 ore/zi.

Pauză de masă 20 minute din programul de lucru.

EVALUAREA

Evaluarea se va realiza anual în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

SECTORUL DE ACTIVITATE:

Sectorul de activitate este anexat la fișa postului și se va schimba ori de câte ori este necesar, conform programării administratorului de patrimoniu.

Conform cerințelor, urmat de planificarea administratorului asigură curățenia în perioada examenelor și olimpiadelor ce au loc în unitatea școlară.

În perioada vacanțelor, a cursurilor desfășurate online sau ori de câte ori este necesar, se asigură curățenia generală în toate spațiile din incinta școlii, conform planificării administratorului și realizează împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a semestrelor și a anului școlar.

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

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta fișă a postului, nerespectarea Codului etic al unității, atrage după sine sancțiunea legală conform Codului Muncii și a prevederilor din Regulamentul de Ordine Interioară.

Am luat la cunoștință și sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.

Am primit un exemplar din Fișa postului.

DIRECTOR,

ADMINISTRATOR PATRIMONIU,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar: _____