



FISA DE POST INGRIJITOR

Numărul fișei postului

1. Denumirea compartimentului: administrativ

2. Denumirea postului: Ingrijitor

3. Numele si prenumele salariatului:.....

4. Se subordoneaza: director, membrii C.A., administrator,

5. Numele sefului ierarhic:

6. Relatii de colaborare: personalul de intretinere, profesori, parinti

7. Pregătirea si experienta: Studii medii

8. Autoritate si libertate organizatorica: Daca este cazul

9. Responsabilitati si sarcini de serviciu sunt obligatorii, reprezentând o norma de bază:

1. Se prezinta la serviciu cu 15 minute inainte de inceperea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, si se prezinta la seful ierarhic pentru a se informa asupra problemelor care trebuie rezolvate si a prioritatii acestora.

2. Gestioneaza bunurile:

- preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spatii sanitare si raspunde de pastrarea si folosirea lor in conditii normale;

- preia periodic materialele pentru curatenie, pe care le foloseste conform destinatiei acestora si in dozajul corespunzator. Administratorul verifica aceste aspecte.

- raspunde de bunurile personale ale elevilor aflate in salile de clasa pe perioada cat acestia sunt la alte activitati sau/si a celor pe care elevii le lasa/uita, in sala de clasa dupa orele de program.

3. Efectueaza lucrari de ingrijire a sectorului:

- maturat, spalat, stergerea prafului;

- spalarea dupa fiecare pauza a bailor, dupa pauza mare, a holurilor si rade guma de mestecat;

- scuturarea presurilor (unde este cazul);

- spalatul usilor, geamurilor, chiuvetelor, faiantei, mozaicurilor;

- pastreaza instalatiile sanitare in conditii normale de functionare; in caz de defectiuni anunta muncitorul de intretinere.

- curatenia salilor de clasa (zilnic) folosind galeti si carpe pe culori specifice pentru holuri, toaleta si sali conform graficelor afisate;

- Aspira praful in salile: informatica, contabilitate, secretariat, cancelarie, directiune si alte spatii in care este necesar acest lucru;

- Se asigura daca gunoiul este depozitat in locul special amenajat. Pubelele sunt la locul stabilit.

- In cazul in care un coleg este in concediul medical, in voiaj, sau zile CO. angajatul este obligat sa acopere tura.

Raspunde la solicitarile venite din parte inv. , prof. privind curatenia,

- Ajuta ori de cate ori este nevoie si participa la alte activitati a celorlalti colegi ex. mutari mobilier, strans frunze, curatat zapada etc.

4. Conserva bunurile:

- Aduce la cunostinta responsabilului cu intretinerea , zilnic , defectiunile ex. usile, geamurile, mobilierul, , robinetele etc.

5. In perioada vacanțelor școlare ingrijitorul poate primi si alte sarcini cum ar fi: mutari mobilier , mutari Sali de clasa, manuale, si altele:

;

6. In timpul serviciului ingrijitorul are si sarcina de a supraveghea si informa administratorul /conducerea scolii de prezenta persoanelor straine in spatiile apartinand scolii precum si informarea conducerii scolii de unele aspecte privind comportamentul violent/distructiv al elevilor pe timpul pauzelor.

7. Program (orientativ):**Schimb-I-6-14/Schimbul –II-12-20**,se poate schimba in functie de nevoi.

8. In functie de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii,si a regulamentului intern.

9. Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fisa postului, atrage dupa sine sanctionarea legala.

10. Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- Sanctiunile se aplica conform Regulamentelor Interne si Codului Muncii in vigoare;

Toate obligatiile, drepturile si sanctiunile ce decurg din aceasta fisa a postului sunt valabile pentru intreaga perioada in care persoana este angajata.

11. Contravaloarea reparatiilor generate de exploatarea proasta si de avarii utilajelor provocate de angajati, se vor suporta de catre vinovat prin retinerea din salariu.

Toate obligatiile, drepturile si sanctiunile ce decurg din aceasta fisa a postului sunt valabile pentru intreaga perioada in care persoana este angajata.

Raspunderea disciplinara. Se face conform legislatiei in vigoare.

DIRECTOR,
Prof,ZARNOEANU MARIANA

ANGAJAT