

COLEGIUL SILVIC "BUCOVINA" CÂMPULUNG MOLDOVENESC	<u>Aprob</u> Director, .....
Compartimentul administrativ: Îngrijitor	

**FIȘA POSTULUI**  
**Îngrijitor**  
Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Îngrijitor
3. Gradul / Treapta profesională: -
4. Scopul principal al postului: îndeplinirea sarcinilor, atribuțiilor de serviciu din fișa postului

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): nu se solicită
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu se solicită ;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :  
-Noțiuni de comunicare și relații publice;  
-Abilități pentru munca în echipă.
6. Cerințe specifice: studii medii
7. Competență managerială: nu este cazul

**C. Atribuții**

a) Gestionează bunurile:

- preia sub inventar, de la administrator, bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale,
- preia materialele pentru curățenie și dezinfecție, respectă regulile de utilizare a acestora,
- răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă, pe perioada cât aceștia sunt la alte activități;

b) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:

- ștergerea prafului, măturat, spălat, dezinfectat, respectând codul culorilor stabilit la nivel de unitate, culori marcate pe ustensilele de curățenie;
- scuturarea preșurilor (unde este cazul), îmbibarea preșurilor cu cloramină, dezinfectarea clanțelor, aerisirea sălilor de clasă, dezinfectarea spațiilor școlare înainte și după fiecare activitate didactică;
- spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor, cu lavetele corespunzătoare codului culorilor;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- execută lucrări de vopsire (când este cazul);
- curățenia sălilor de clasă (zilnic), reîncărcarea dozelor cu gel dezinfectant;

c) Conservă bunurile:

-controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere;

d) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, PSI.

**D. Sfera relaționară a titularului postului:**

1. Sfera relaționară internă:

a) Relații ierarhice:

- de subordonare: director, director adjunct, administrator patrimoniu

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul unității școlare

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului;

b) cu organizații internaționale: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență:

**ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

.....  
.....  
.....

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine cercetarea disciplinară / sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele : .....

2. Funcția de conducere: director

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: .....

2. Funcția: .....

3. Semnătura .....

4. Data : .....