



2022-2023

ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
IAȘI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI

Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp_pascani@yahoo.com,
www.scoalapecialapascani.ro

Nr. ____ / _____

Aprobată în ședință C.A

din ____ / _____

FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

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, legea 53/2003 codului muncii –actualizat, 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:

Numele și prenumele: _____

Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**

Încadrarea: **ÎNGRIJITOR - Personal nedidactic**

Cerințe:

- Studii specifice postului: profesionale / generale / medii

1. RELAȚII DE MUNCĂ:

a) Ierarhice: este subordonat directorului, șefului administrativ.

b) Funcționale: Inspectoratul Școlar, Primărie și alte unități de învățământ.

c) De colaborare: colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic.



2022-2023

ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
IAȘI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI

Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp_pascani@yahoo.com,
www.scoalapecialapascani.ro

Doamna _____, 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.

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: sprijinirea procesului de educare a elevilor.

2. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a) Complexitatea postului:

- Executarea curățeniei și a dezinfecției;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- Capacitatea de organizare a muncii;

c) Condițiile fizice ale muncii:

- Rezistența la stres și efort fizic moderat;

d) Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art. 89 alin 2 și art. 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

3. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

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

4. SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- Respectarea Regulamentului intern;

- Participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;

- Participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;



2022-2023

ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
IAȘI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI

Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp_pascani@yahoo.com,
www.scoalapecialapascani.ro

- Efectuează controale medicale periodice.

b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- Aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- Posedă abilități de muncă în echipă.

d) Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

5. PROGRAMUL DE LUCRU:

- Program zilnic de 8 ore/zi: 07-15;

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;



2022-2023

ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
IAȘI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI

Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp_pascani@yahoo.com,
www.scoalaspecialapascani.ro

3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

7. SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de clasă,
- holuri,
- cabinete,
- birouri;
- grup sanitar,
- curtea și spațiul din jurul unității cand este cazul.

8. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a) Complexitatea postului:

- Executarea curățeniei și a dezinfecției;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- Afectivitate față de elevi;
- Empatie;
- Capacitatea de organizare a muncii;

c) Condițiile fizice ale muncii:

- Activitatea îngrijitoare de curățenie se desfășoară în toată unitatea, iar atunci când situație o cere la clasa, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

9. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Asumarea responsabilității și asigurarea securității elevilor;



2022-2023

ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
IAȘI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI

Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp_pascani@yahoo.com,
www.scoalapecialapascani.ro

- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

10. SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasa, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE:

1. Aspirarea prafului;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. Curatenia salilor de clasa : aspirat, sters praf, sters parchet zilnic sau de cate ori este necesar.
5. Efectueaza aerisirea spatiilor, Sali de clasa si holuri, zilnic.
6. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
7. Spalarea perdelelor, fetelor de masa si a altor materiale folosite in scopuri didactice.
8. Curățenia și dezinfectia grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
9. Dezinfectia mobilierului (săptămânal);
10. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
11. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
12. Pe perioada verii sau a vacanțelor participa la curatenia generala in functie de lucrarile stabilite de catre conducerea unitatii impreuna cu administratorul.
13. Respectă normele P.S.I.;
14. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:



2022-2023

ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
IAȘI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI

Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp_pascani@yahoo.com,

www.scoalaspecialapascani.ro

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia;

11. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini 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.

Salariul: conform prevederile Legii nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor măsuri bugetare.

Răspunderea disciplinară:

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

DIRECTOR

NEDELCU GABRIELA

Data

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Nume Prenume si semnătura titularului:



2022-2023

ROMÂNIA, CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
IAȘI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI

Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp_pascani@yahoo.com,

www.scoalaspecialapascani.ro

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.