



Fișa postului nr.		Nume/ prenume:	
Anexă la CIM nr.		Denumirea postului:	INGRIJITOR (FEMEIE DE SERVICIU)

A.	Informații generale privind postul	
*	Compartimentul:	Administrativ
1.	Nivelul postului:	Funcție de execuție
2.	Denumirea postului:	Îngrijitor I
3.	Gradul/Treapta profesional/ă: / Gradație	
4.	Scopul principal al postului:	Întreținerea ordinii și curățeniei în unitatea școlară

B.	Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1.	Studii de specialitate:	Generale / medii
2.	Perfecționări (specializări):	Cursul de igienă
5.	Abilități, calități și aptitudini necesare:	Capacitatea de a comunica și relationa cu elevii, cu părinții elevilor cu personalul școlii, cu echipa managerială,
6.	Cerințe specifice:	Cursul de igienă.

C.	Atribuțiile postului:
	<ul style="list-style-type: none"> • se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență și se prezintă la administratorul școlii pentru a se informa asupra problemelor care trebuie rezolvate și a priorității acestora, În cazul în care administratorul, conducerea școlii constată că îngrijitorul (femeia de serviciu) nu este apt (este : obosit, sub influența băuturilor alcoolice/ stupefiante), acesta/aceasta va lua măsurile corespunzătoare legislației în vigoare. • măturarea și spălarea sălilor de clasă, a cabinetelor și a laboratoarelor la sfârșitul programului școlar/zilnic pe sectorul repartizat, ștergerea băncilor după schimbarea claselor și la terminarea programului, • curățenie în birouri (directori, secretariat, secretar șef, administrativ/contabilitate, casierie, sala profesorală, poartă) /zilnic și când situația impune; • dezinfectarea cu clor/cloramină a grupurilor sanitare de două ori/zi; • dezinfectarea cu detartrant/săptămănal a vaselor de wc, a pișoarelor și a chiuvetelor; spălarea după fiecare pauză a băilor, dimineața și după masă a holurilor • scoaterea gunoierului din clase, laboratoare și grupuri sanitare la sfârșitul programului școlar/zilnic; • semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare și de la grupurile sanitare etc.și identificarea vinovaților/zilnic; • acordarea ajutorului cadrelor didactice atunci când este solicitat;

	<ul style="list-style-type: none"> • ajutorul portarilor in realizarea cailor de acces in caz de inzăpezire • curățenia trotuarelor din fața școlii, a curții interioare, aleea din interiorul unității școlare și a terenului de sport când este necesar; • sesizarea administratorului de patrimoniu sau a directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate/ zilnic; <p>ALTE ATRIBUȚII:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respectarea normelor de P.S.I. • Respectarea normelor de sanatate si securitate in munca. • Respectarea Regulamentului intern și a programului de lucru; • Îndeplinirea altor sarcini repartizate în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ
--	---

D. Sfera relațională a titularului postului		
1.	Sfera relațională internă:	
a)	Relații ierarhice:	
	- subordonat față de:	Administrator patrimoniu/responsabil personal administrativ, conducerea scolii
c)	Relații de colaborare:	Personalul de întreținere
3.	Delegarea de atribuții si competență:	
a)	Persoana căreia i se deleagă atribuțiile:	Personalului de curățenie care rămâne la serviciu conform planificărilor făcute de către administratorul de patrimoniu
b)	Atribuțiile care vor fi delegate:	Sarcinile prevăzute în prezenta fișă de post

E. Întocmit de:		
1.	Numele și prenumele:	
2.	Funcția :	
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:	