

FISA POSTULUI

INGRIJITOR si MUNCITOR (SPALATOREASA)

Cod C.O.R.-

În temeiul **Legii educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă, înregistrat la Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi, ... prezenta fișă a postului:

NUME:

PRENUME:

1. SCOPUL PRINCIPAL AL ACTIVITĂȚII:

- 1.1** Ingrijitorul executa lucrari de curatenie si intretinere in toate cladirile aferente LT Radu Negru, curtea scolii precum si terenul arondat unitatii scolare (spatii verzi, trotuar).
- 1.2** Spalatoreasa se ocupa cu curățarea, spălarea, igienizarea, lenjeriei /rufelor/ echipamentelor/ materialelor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă.

2. LOCUL DESFASURARII ACTIVITATII:

Liceul Tehnologic “Radu Negru” Galati, Str.Stiintei nr. 119.

3. CERINȚE necesare ocuparii postului:

- Studii – **ciclu inferior, scoala profesionala, medii**
 - Competente : de organizare a activitatii prestate;
- Alte cerinte specifice:
 - cerinte medicale: apt din punct de vedere medical;
 - cerinte psihice: integritate psiho-motorie;

4. ABILITATI SI APTITUDINI :

- punctualitate si asumarea responsabilitatilor;
- putere de munca;
- igiena si spirit gospodaresc;

5. RELATII IERARHICE:

- **de subordonare:** director, director adjunct, administrator;
- **de colaborare:** cu personalul angajat al LT. „Radu Negru” Galati.

Relațiile se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională.

6. PROGRAM DE LUCRU: 8.ore/zi, 5 zile/sapt.

7. AUTORITATEA POSTULUI:

- Utilizează echipamente si mijloacele de munca necesare activitatii prestate;
- **In vederea gestionarii optime a resurselor, raspunde in mod direct, prin imputare, de orice stricaciune care rezulta din vina proprie, prin manipularea gresita a mijloacelor sau resurselor disponibile.**

8. ATRIBUTIILE PRINCIPALE SI SARCINILE SPECIFICE :

8.1. Realizarea activităților - ingrijitor:

- ✓ Se prezinta la locul de muncă în deplină capacitate de muncă pentru a putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- ✓ Afișeaza o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii (echipament de protecție specific ocupației) din sistemul de învățământ;
- ✓ Folosește în mod eficient timpul de muncă;
- ✓ Identifica pe cei care produc daune;
- ✓ Curăța și să întrețină spațiile unității școlare (sectorul de activitate) – repartizate de către administrator-ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi);
- ✓ Mentine permanent curățenia pe căile de acces;
- ✓ Șterge pânzele de păianjen din interiorul spațiului de lucru și de pe fațada exterioară a clădirilor unității școlare ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a acestora;
- ✓ Mentine curățenia din vestiarele proprii (de serviciu);
- ✓ Participa la activitățile de curățenie generală organizate în timpul vacanțelor școlare (varuit, zugrăvit, vopsit, spălat geamuri, perdele etc);
- ✓ Stropeste florile;
- ✓ Anunța de îndată administratorul orice neregulă constatată cu privire la starea pereților exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale etc.);
- ✓ Colectează și să debaraseze gunoierul rezultat în urma activității desfășurate în spațiile unității școlare și să întrețină curățenia în spațiul depozitării acestuia;
- ✓ Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoierului, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- ✓ Folosește cu măsură și răspundere materialele igienico-sanitare care îi sunt repartizate;
- ✓ Înaintează cererea pentru efectuarea concediului de odihnă către administrator cu minim 5 zile înainte de începerea acestuia, excepție făcând cazurile de forță majoră;
- ✓ Efectuează zilnic curățenia grupurilor sanitare și a holurilor de acces până la ora 7:30;
- ✓ Execută și alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de către conducerea școlii și/sau administrator.
- ✓ Asigură curățenia din zona spațiului verde aferent (să tundă iarba, să ude spațiul verde, să strângă ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele etc. De pe spațiul verde);
- ✓ Asigură îndepărtarea zăpezii din curtea unității școlare, ori de câte ori se impune;
- ✓ Duce la îndeplinire și să respecte deciziile instituțiilor locale cu privire la curățenia terenului aferent unității școlare (ex: spălarea trotuarului, înlăturarea zăpezii etc.)
- ✓ Rezolva și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate;
- ✓ Semnalează la terminarea serviciului neregulile constatate, consemnându-le în registrul de la secretariat;
- ✓ Acorda ajutor , atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

8.2 Realizarea activităților - spalatoarea:

- ✓ Spală și calca rufe la timp și în bune condiții;
- ✓ Remediază lenjeria ruptă;
- ✓ Croiește și coase perdele, draperii, diverse, necesare unității școlare;
- ✓ Respectă normele igienico sanitare privind circuitul rufelor;
- ✓ Mentine curățenia în spălătorie (praf, pânze de păianjen, geamurile aferente, podele etc);
- ✓ Ia în primire toate materialele necesare desfășurării activității din spălătorie;
- ✓ Informează de îndată administratorul despre orice deficiență sau defectiune constatată în interiorul spălătoriei;

8.3 Managementul carierei și al dezvoltării personale:

- ✓ Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

8.4 Comunicare și relaționare:

- ✓ Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.

- ✓ Promovarea unui comportament civilizat în relațiile cu personalul unității de învățământ.

Titularul postului poate primi si alte sarcini si dispozitii din partea conducerii LT. “R. Negru”, administrator, pe care le realizeaza intocmai si la timp, avand obligatia sa informeze despre indeplinirea/neindeplinirea acestora sau sa solicite motivat amanarea termenelor pentru executarea acestora.

9. RESPONSABILITATEA POSTULUI:

9.1 Legat de disciplina muncii:

- Respecta Regulamentul Intern al LT. “Radu Negru”;
- **Respecta concediul de odihna conform planificarii anuale;**
- Răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii CT. “Radu Negru” si/sau administrator pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Manifesta disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu personalul CT. “Radu Negru”;
- Respecta măsurile de securitate și sănătate la locul de muncă;
- Protejeaza, apara patrimoniul CT. “Radu Negru” și previne orice sustragere de bunuri și să ia masuri pentru evitarea degradării lor;
- Răspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, după caz, daca prin nerespectarea sarcinilor de serviciu aduce direct sau indirect prejudicii materiale sau de alta natura unitatii scolare .
- **Este strict interzisa consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu/tura sau pe timpul serviciului ;**
- **Colaboreaza cu ceilalti salariati în vederea mentinerii curateniei în curtea liceului si în exterior (trotuar) prin activitati specifice: tuns iarba, curatat spatiul verde, adunat frunze, indepartarea zapezii, ori de cate ori se impune etc;**

9.2 În domeniul Protecției Mediului:

- Participa la buna functionare a sistemului de **gestionare a deeurilor, prin colectarea selectivă** a acestora astfel încât, impactul asupra mediului să fie minim în sectorul în care isi desfasoara activitatea.

9.3 În domeniul securitatii si sanatatii în munca:

- Sa cunoasca si sa respecte cu strictete prevederile Legii securitatii si sanatatii în munca nr.319/2006 modificata, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii în munca HG 1425/2006 si a Instructiunilor proprii pentru securitatea si sanatatea muncii specifice CT. „Radu Negru”.
- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului CT. „Radu Negru”, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Să utilizeze corect ansamblu de accesorii destinate a servi la activitatea desfasurata;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului CT. „Radu Negru” si/sau administratorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de munca;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă CT. „Radu Negru” și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Sa participe la instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să își însușească și să respecte măsurile de natura organizatorică și tehnice stabilite în “Planul de prevenire și protecție” ca urmare a identificării riscurilor existente la locul de muncă/ postul sus menționat;

9.4 În domeniul situațiilor de urgență:

- Sa participe la instruirea în domeniul situațiilor de urgență;
- Sa utilizeze extingtorul în caz de incendiu;
- Sa nu blocheze caile de acces, de evacuare sau de intervenție;
- Sa respecte măsurile de prevenire și combatere a incendiilor;
- Sa anunțe și să ia primele măsuri în cazul apariției unei situații care pune în pericol vieți omenești;
- În momentul în care observă un incendiu are obligația de a anunța prin orice mijloc conducerea școlii, administratorul, pompierii, după caz și să ia măsuri după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.
- **În caz de urgență să știe și să utilizeze numărul unic de urgență 112;**
- Raspunde de evacuarea personalului /elevilor în cazuri de urgență;
- Să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- Să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- Să nu intervină în instalațiile electrice;

10 RESTRICTII :

- Nu paraseste locul de munca decat cu acordul administratorului și a conducerii școlii;
- Nu executa nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa, decât dacă aceasta vine de la persoanele autorizate pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;

11 ECHIPAMENTE SI MATERIALE UTILIZATE :

- Mijloace de muncă specifice ocupației de îngrijitor și spălătoare;
- Materiale necesare lucrărilor de curățenie și întreținere și spălătorie;
- Echipament de protecție;

12 CONDITII DE MUNCA:

- Munca se desfășoară în incinta unității școlare și în exterior (curtea unității școlare);

13 RISCURI PROFESIONALE :

- Risc de accidentare - conform raportului de evaluare a riscurilor profesionale identificate la locul de muncă :
 - Mecanici : prinderea și/sau lovire mobilier/mijloace de muncă din incinta spălătoriei;
 - Electrici: electrocutarea prin atingere directă sau indirectă la utilizarea aspiratorului/mășinii de spălat rufe;
 - Fizici : curenți de aer, temperaturi extreme, praf;
 - Efectuarea de operații sau intervenții neprevăzute prin sarcina de muncă;
 - Deplasări cu pericol de cadere prin împiedicare sau alunecare pe podeaua udă din interiorul spălătoriei;
 - Cadere de la mică înălțime, datorită utilizării improvizațiilor în timpul desfășurării activității de curățenie;

14 CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE:

Evaluarea performanțelor profesionale pentru postul de îngrijitor-spălătoare se efectuează în conformitate cu criteriile stabilite prin:

- ✓ Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual a activității personalului;

- ✓ Atribuții specifice postului – punctul 8 din fișa postului.
 - ✓ Responsabilitatea postului - punctul 9 din fișa postului.
 - ✓ Regulamentul Intern al LT. „Radu Negru” Galați.
- Rezultatul evaluării va fi exprimat în punctaj și calificativ.

Evaluarea se realizează în următoarele etape:

- Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
- Evaluarea activității titularului de post este realizată la nivelul compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.
- Evaluarea finală a activității titularului de post se face în cadrul consiliului de administrație al LT. „Radu Negru” Galați.

15. RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ și/sau CONTRAVENTIONALĂ:

În situațiile în care, în urma controalelor efectuate de către organele abilitate pentru îndrumare și control în unitatea de învățământ, se constată nereguli sau neconformități care generează sancțiuni sau amenzi pentru LT. „Radu Negru”, persoana/persoanele răspunzătoare de zona/departamentul/sectorul în care se constată abaterea, va/vor suporta integral contravaloarea amenzii și sancțiunea disciplinară în nume propriu, conform prevederilor legii și a Regulamentului Intern al LT. „Radu Negru” Galați.

Prezentul document se constituie în anexa la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat și unul pentru dosarul sau de personal, putând fi modificat și/sau completat prin act adițional și/sau anexe.

**LT. „Radu Negru” Galați,
Aprobat,**

**Luat la cunostință
titular post,**