

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE PEDAGOG

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

Numele și prenumele

Specialitatea : PEDAGOG

Denumirea postului : PEDAGOG

Incadrare : 40 ore / saptamana

Cerințe :

- studii : superioare
- studii specifice postului,

Relații profesionale :

- ierarhice de subordonare : director, director adjunct, responsabil comisie metodică/catedră ;
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ ;
- de reprezentare a unității școlare .

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

A. GENERALE

A 1. Se subordonează direct superiorilor lui: cadrul didactic responsabil care conduce școala (director sau după caz, director adjunct/spiritual) iar în lipsa acestora, profesorului de serviciu, fata de care răspunde permanent de executarea sarcinilor curente sau excepționale încredințate.

A 2. Primește de la persoanele specificate mai sus, sarcini concrete legate de planificarea, organizarea, instruirea și coordonarea claselor sau grupelor de elevi pe care le are în subordine.

A 3. Execută întocmai și la timp sarcinile specificate la pct.A 2

A 4. Raportează în termenul solicitat (verbal sau în scris, după caz) cadrului didactic responsabil modul de desfășurare a acțiunii, dificultățile întâmpinate sau eventualele deficiențe.

A 5. În limita posibilităților concrete existente, caută să răspundă și eventualelor solicitări ridicate de ceilalți profesori, dacă acestea nu intră în contradicție cu sarcinile curente deja planificate. Solicitățile respective trebuie să presupună implicit antrenarea organizată a elevilor seminaristi. În aceste situații pedagogul va raporta cât mai curând directorului școlii despre aceste solicitări și implicațiile lor.

A 6. Supraveghează, instruieste și controlează prin sondaj ținuta elevilor, conduita, limbajul și relațiile interpersonale, având permanent o implicare formativ-educativă asupra acestora.

A 7. Consemnează și raportează imediat superiorilor lui abaterile de conduita ale elevilor sau orice eveniment care aduce atingere asupra procesului de formare instructiv-educativă sau a calității vieții elevului seminarist.

A 8. Pastrează o evidență foarte exactă a activităților și a abaterilor de la disciplină pentru fiecare elev din grupele încredințate și raportează periodic situațiile în care absentele nemotivate depășesc toleranțele acceptate.

A 9. Propune în Consiliul Pedagogic sancțiuni pentru elevii care au săvârșit abateri de la disciplină.

B. IN PROCESUL DE INVATAMANT

B 1. In scoala

- B.1.1. Asigura planificarea elevilor de serviciu pe clase si pe scoala; indruma si controleaza periodic activitatea acestora.
- B.1.2. Controleaza disciplina elevilor in pauze
- B.1.3. Colaboreaza cu organul de paza al scolii pentru a preveni parasirea scolii de catre elevi inainte de teerminarea orelor.
- B.1.4. Supravegheaza in timpul orelor ca toti elevii sa participe in clase la cursuri
- B.1.5. Supravgheaza prin sondaj grupurile sociale si alte spatii retrase pentru prevenirea obiceiurilor incompatibile cu calitatea de elev seminarist (fumatul, consumul de bauturi alcoolice sau droguri)
- B.1.6. In mod exceptional, la solicitarea directorului sau a profesorului de serviciu, asigura suplinirea unui profesor aflat in indisponibilitate de a-si sustine ora, antrenand elevii fie intr-un program de autoinstruire, fie, dupa posibilitati – intr-un program educativ adecvat.
- B.1.7. Asigura informarea corecta si la timp a elevilor scolii – verbal, sau prin afisare la avizier asupra tuturor activitatilor si responsabilitatilor care le revin
- B.1.8. Asigura completarea condicii de prezenta pentru cadrele didactice, cu cel putin o saptamana inainte

B.2 In Biserica

- B.2.1. Planifica grupele de elevi care participa la programul liturgic, urmarind cerintele formulate de preotii spirituali
- B.2.2. Asigura propria planificare prin rotatie, astfel incat, toate slujbele principale sa fie asistate de catre doi pedagogi
- B.2.3. Asigura coordonarea si controlul grupei planificata in Biserica su toate aspectele (prezenta, tinuta, carti de cult, repartizare pe strani, cantare practica si conduita in Biserica).
- B.2.4. Conditioneaza prezenta la slujbe a elevilor de aducerea cartilor de slujba necesare si de o tinuta adecvata.
- B.2.5. Interzice parasirea slujbei de catre elevi , cu exceptia cazurilor de forta majora
- B.2.6. Colaboreaza permanent cu preotul slujitor, pentru buna desfasurare a programului liturgic.
- B.2.7. Asigura cultivarea si pastrarea unor raporturi de respect, ingaduinta si dragoste crestina intre elevi si enoriasii Bisericii.
- B.2.8. Asigura buna desfasurare a programului liturgic in asa fel incat toti elevii sa participe activ la sfintele slujbe iar enoriasii sa nu fie tulburati.

B 3. Programul de meditatii.

- B.3.1. Asigura planificarea elevilor de serviciu coordonatori ai salii de meditatie
- B.3.2. Supravegheaza prin sondaj calitatea procesului de invatamant la meditatie (prezenta, curatenia,linistea etc.)

C. IN DOMENIUL ADMINISTRATIV-GOSPODARESC

C 1. La bucatarie-sala de mese- magazie

- C.1.1. Interzice cu desavarsire accesul in sala de mese a elevilor care nu si-au platit masa, sau a persoanelor straine.

- C.1.2. Planifica elevii de serviciu de ajutor si elevul de serviciu coordonator (anul V) si urmareste indeaproape activitatea acestora.
- C.1.3. Participa impreuna cu elevul de serviciu coordonator la preluarea alimentelor din magazie supraveghind respectarea intocmai a borderourilor. In continuare urmaresc prelucrarea intregii cantitati de alimente repartizate.
- C.1.4. Urmareste concordanta meniurilor cu cele planificate precum si calitatea mancarii.
- C.1.5. Semnaleaza administratorul asupra meniurilor care sunt masiv si in mod sistematic refuzate de catre elevi, pentru eliminarea lor din planificarile ulterioare.
- C.1.6. Controleaza prin sondaj activitatea elevilor de ajutor la bucatarie si a celui coordonator.
- C.1.7. Asigura repartizarea elevilor la mese urmarind pe cat posibil asigurarea stabilitatii, prin atribuirea de locuri fixe la mese.
- C.1.8. Participa la rugaciunile mesei si asigura linistea si ordinea in timpul servirii mesei.
- C.1.9. Rezolva, impreuna cu personalul auxiliar de la bucatarie, eventualele reclamatii intemeiate ale elevilor privind cantitatea si calitatea portiilor.
- C.1.10. Urmareste impreuna cu persoalul auxiliar de la sala de mese ca elevii sa nu instraineze bunuri de la cantina-bucatarie si sa consume alimentele exclusiv in spatiul destinat acestui scop (sala de mese).

C 2. In internat.

- C.2.1. Interzice, in colaborare cu personalul de paza, cu desavarsire, intrarea in internat a persoanelor straine. Rudele elevilor îi pot vizita pe acestia doar fiind insotite de un cadru didactic (pedagog,diriginte,profesor,spiritual,director)
- C.2.2. Afiseaza la loc vizibil programul in internat si urmareste cu strictete respectarea acestuia, in stransa legatura cu elevul desemnat ca sef de internat.
- C.2.3. Asigura cazarea elevilor in limita locurilor disponibile si face propuneri pentru externarea elevilor cu abateri de conduita grave.
- C.2.4. Urmareste planificarea si controleaza periodic activitatea elevilor de serviciu cu curatenia in camere.
- C.2.5. Executa prin sondaj controale in vestiare in prezenta elevilor controlati si a sefului de internat.
- C.2.6. Controleaza periodic grupurile sanitare si alte spatii retrase care pot favoriza practicarea obiceiurilor daunatoare (fumatul,consumul de bauturi alcoolice sau droguri etc.).
- C.2.7.Urmareste respectarea cu strictete a orei de stingere si pastrarea linistei in perioada planificata odihnei de noapte.
- C.2.8. Inchide internatul pe perioada de noapte si nu permite intrarea sau iesirea din internat intre orele 2300-0600
- C.2.9. Controleaza prezenta elevilor interni in camera pe timpul noptii.
- C.2.10. Instruieste periodic elevii asupra pericolului incendiilor si controleaza impreuna cu seful de internat respectarea cu strictete a normelor de prevenire a incendiilor.
- C.2.11. In caz de curemur actioneaza energic pentru a stavili panica si gesturile necugetate (imbulzirea pe scari, saritul pe fereastră etc.)

C 3. In curte

- C.3.1. Asigura planificarea elevilor la curatenie pe sectoare si pe zile.
- C.3.2. Supravegheaza activitatea de curatenie si se supune indicatiilor superiorilor (director,staretul manastirii)
- C.3.3. Urmareste ca depozitarea sau arderea gunoaielor sa se faca numai in locurile special amenajate.

C.3.4. Sub supravegherea staretului manastirii asigura forte de munca necesara intretinerii curente a florilor si spatiilor verzi (saparea,udarea, tunderea gardului viu etc.)

D: ACTIVITATI SPECIALE

D.1 Asigura selectia si mobilizarea rapida a elevilor pentru actiuni speciale (intampinari, actiuni religioase cu participare corala, cordoane de ordine, aniversari,etc.)

D.2 Asigura informarea corecta si completa a elevilor asupra sarcinilor ce le revin si urmareste ca tinuta acestora sa fie adecvata timpului si imprejurarilor.

D.3 Pastreaza o legatura activa cu persoanele stabilite de ierarhia bisericii, care asigura buna desfasurare a acestor actiuni.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii :

Răspundere disciplinară :

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

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință :

FIȘA POSTULUI PERSONAL NEDIDACTIC

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

- NUMELE ȘI PRENUMELE
- STUDII.....
- POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT FOCHIST
- NORMA DE ACTIVITATE – 40 de ore săptămânal

- Poziția :

Relații de subordonare :

- directorii unității școlare
- administrator financiar/patrimoniu
- secretarul șef
- membrii Consiliului de administrație

Relații de colaborare cu :

- cadrele didactice, responsabilii cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă
- personalul de îngrijire
- colectivele de elevi
- Consiliul Reprezentativ al Părinților
-

Subsemnatul,posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr. în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că **mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.**

Fochistul detine competentele tehnice si organizatorice care permit exploatarea in conditii de securitate a cazanelor si are cunostinte si abilitati privind operarea si supravegherea functionarii cazanelor de abur, apa fierbinte, apa calda si abur de joasa presiune precum si a supraincalzitoarelor si economizoarelor independente, denumite „cazane”. Fochistul opereaza si supravegheaza cazanele si intervine cu promptitudine, prin actiuni specifice si in limitele de competenta, asupra cauzelor care pot produce functionarea anormala sau avarii ale acestora.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- La intrarea în serviciu verifică instalația de gaze, apă, lumină de la centrala termică
- Utilizează centrala termică conform normativelor în vigoare
- Să nu părăsească sala cazanelor atât timp cât funcționează

- Să verifice instalația de apă și scurgere din întreaga școală și să execute remedierile necesare
- Răspunde de buna funcționare a hidranților interiori și exteriori
- Asigură apa caldă pentru igiena corporală a elevilor din cămin conform programului
- Verifică băile după ce au fost folosite, împreună cu pedagogul de serviciu
- **Nu are voie să vină la serviciu în stare de ebrietate și nici să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru**
- Pe perioada vacanțelor verifică și remediază anumite defecțiuni din instalația de încălzire
- Nu are voie să depoziteze nimic în sala cazanelor și nici pe căile de acces ale acestora
- Menține și răspunde de obiectele de inventar din dotare
- Nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului
- Să respecte normele de protecția muncii și PSI
- Participă la amenajările ce se fac în sălile de clasă și în curtea școlii
- Periodic verifică starea jgheburilor de la clădiri și a burlanelor și le întreține în bună stare de funcționare
- Să îndeplinească și alte sarcini când i se cere de către șeful ierarhic superior
- Nerespectarea sarcinilor prevăzute mai sus duce la sancțiuni până la desfacerea contractului de muncă.

ALTE ATRIBUȚII

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

Răspundere disciplinară :

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

Director,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL ȘEF)

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

Numele și prenumele

Specialitatea : ADMINISTRATOR FINANCIAR

Denumirea postului : ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL ȘEF)

Incadrare : 40 ore / saptamana

Cerințe :

-studii :

SUPERIOARE

Relații profesionale :

- ierahice de subordonare : director, director adjunct, responsabil comisie metodică/catedră ;
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ ;
- de reprezentare a unității școlare la activități/ concursuri/festivaluri ect. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

1.1.a. Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă.

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.

1.2.a. Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar- contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia.

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

1.3.a. Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ.

1.3.b. Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar- contabil, de cunoașterea și aplicarea ei.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

1.4.a. Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea activității.

2.1.a. Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială.

2.1.b. Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de

alcătuire și completare în vigoare.

2.1.c. Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale

2.1.d. Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege.

2.1.e. Întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare.

2.1.f. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare.

2.1.g. Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare.

2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

2.2.a. Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate.

2.2.b. Ține evidența financiar –contabilă într-o bază de date electronică.

2.2.c. Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MEN conform legislației în vigoare.

2.3. Monitorizarea activității.

2.3.a. Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor.

2.3.b. Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale, (salarii și cheltuieli materiale), buget de stat (burse, programul 100 euro, etc.), autofinanțări, venituri proprii,

2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

2.4.a. Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale.

2.4.b. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul Unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere.

2.4.c. Coordonează și verifică activitatea desfășurată de casieria unității.

2.4.d. Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor.

2.4.e. Verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile.

2.4.f. Constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare al garanțiilor materiale.

2.4.g. Întocmește și execută, împreună cu secretara, planurile de salarii în conformitate cu statul de funcții al unității.

2.4.h. Urmărește, împreună cu administratorul de patrimoniu, modul de aprovizionare și distribuire a materialelor în școală.

2.4.i. Realizează bilanțurile sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local, veniturii

2.5. Alcătuirea de proceduri.

2.5.a. Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar – contabil le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare.

2.5.b. Aduce la cunoștință personalului din subordine conținutul procedurilor operaționale.

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.1.a. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă.

3.1.b. Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.2.a. Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate.

- 3.2.b. Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget , din autofinanțare, donații,etc. și a comisiei de casare.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
 - 3.3.a. Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
 - 3.4.a. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar- contabilă.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.
 - 3.5.a. Coordonează activitatea de achiziții conform Ord. 34/2006, Ord. 25/2007.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
 - 4.1.a. Manifestă obiectivitate în autoevaluare ceea ce conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
 - 4.2.a. Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată.
 - 4.2.b. Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare.
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
 - 4.3.a. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
 - 4.3.b. Pune în aplicare cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine și coordonează activitatea acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare.
- 4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.
 - 4.4.a. Participă la toate instruirile și cursurile de perfecționare, instructajele propuse de ISMB.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
 - 5.1.a. Întocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe.
 - 5.1.b. Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege.
 - 5.1.c. Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
 - 5.2.a. Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul local și ISMB și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului pe care îl conduce.
 - 5.2.b. Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite.
 - 5.2.c. Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate.
 - 5.3.a. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare.
 - 5.3.b. Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical , statele de plată a burselor,etc.
 - 5.3.c. Întocmește ,lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare.

- 5.3.d. Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale.
- 5.4. Respectarea ROI, normelor și procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
- 5.4.a. Respectarea regulamentului intern și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ
- 5.4.b. Evită în spațiul școlii dispute și relații neprincipiale cu alți colegi.
- 5.4.c. Respectarea procedurilor de securitate a muncii și de PSI.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii :

Răspundere disciplinară :

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

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință :

FIȘA DE POST INGRIJITOR

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

NUMELE SI PRENUMELE:

DENUMIREA POSTULUI: îngrijitor curățenie

POZIȚIA ÎN COR (numele):

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: sprijinirea procesului de îngrijire și curățenie

COMPARTIMENTUL: administrativ

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINTE:

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ: -studii medii

-scoala profesionala

-scoala generala

RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice: este subordonat directorului și administratorului
- b) Funcționale: personalului didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ
- c) De colaborare : Colaboreaza cu profesori și cu întreg personalul de îngrijire are, următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

CAPITOLUL 1: - Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 norma de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază.

SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clase, holuri, grupuri sanitare, curte, ateliere și raspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

- 1.ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
2. spălarea după fiecare pauză a băilor ,după pauza mare, a holurilor și rade guma de mestecat;
3. spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
- 4.dezinfectia grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
5. dezinfectia mobilierului (săptămânal);
6. curățenia sălilor de clasă (zilnic) ;
7. aspiră praful în sălile: informatică, contabilitate, secretariat, cancelarie, direcțiune, bibliotecă și alte spații în care este necesar acest lucru ;

8. Îngrijește florile din cancelarie, holuri și din curte;
9. Asigură curățenia în toată incinta unității de învățământ;
10. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, văruit);
11. Respectă normele P.S.I.;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabilelor cu igiena și curatenia;
2. Notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită să fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.

PROGRAMUL ZILNIC

- 06.30 – 09.00 ștersul prafului și curățenie în cabinetele directorilor, secretariat, contabilitate, bibliotecă și anexele pe fiecare etaj, sălile de clasă și cancelarie, bai, holuri și cabinet medical, maturarea trotuarelor, a curții unității,
- 09.00 - 11.00 - curățenie curentă pe holuri, grupuri sanitare,
- 11.00 - 11,30 - pauza de masă;
- 11.30 – 14.30 - efectuarea curățeniei pe holuri, grupuri sanitare, curte, trotuare;
-verificarea tuturor aparatelor, instalațiilor, ștergerea ușilor și spălarea geamurilor din unitate.

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a).Complexitatea postului:

-executarea curateniei si a dezinfectiei;

b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-capacitatea de organizare a muncii;

c).Condițiile fizice ale muncii:

- activitatea îngrijitoarei de curățenie se desfășoară în toată unitatea de învățământ, iar atunci când situație o cere în curte, acolo unde este nevoie de ea;

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

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

SFERA DE RELAȚII:

a).Gradul de solicitare din partea unitatii:

-respectarea Regulamentului de ordine interioară;

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

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

- 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 dezinfectie;

-răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;

-aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități aparute în sectorul respectiv;

-posedă abilități de munca în echipa.

d).Comportamentul și conduită:

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

- are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat.
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă.

PROGRAMUL DE LUCRU:

- **schimbul I:-** 06.30 – 14.30

- **schimbul II:-** 13.00 – 21.00

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișa a postului, atrage după sine sancționarea legală.

Salariul:-conform legislației salarizării bugetare.

Am luat la cunoștință, sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.

Am primit un exemplar din Fișa postului pentru îngrijitor .

DIRECTOR,

SALARIAT,