

## Postul de îngrijitor-perioadă determinată

### **BIBLIOGRAFIE:**

- Legea nr. 319 din 2006 privind protecția și securitatea muncii.
- Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor, republicata;
- Legea nr.40/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor;
- Legea nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice ;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- Norme specifice de igiena in institutii bugetare.

### **TEMATICĂ:**

- Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ.
- Metode de dezinfecție și dezinsecție
- Noțiuni fundamentale de igiena.
- Reguli de efectuare a curățeniei în instituția de învățământ
- Securitate si sanatate in munca și PSI.

- e) **Fișa postului - Sarcini de serviciu**
- a) Gestionează bunurile:
- ✓ preia sub inventar de la directorul școlii bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
  - ✓ preia materialele pentru curățenie;
  - ✓ efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfășurarea activității:
  - ✓ ștergerea prafului, măturat, spălat;
  - ✓ scuturarea preșurilor (unde este cazul);
  - ✓ spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
  - ✓ spalarea perdelelor, covoarelor, fetelor de masa;
  - ✓ curățenie la bucatarie ori de câte ori este nevoie;
  - ✓ păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
  - ✓ execută lucrări de vopsire, vopsirea copacilor, a claselor (când este cazul);
  - ✓ curățenia sălilor de clasă (zilnic);
  - ✓ curățenia curtilor interioare- cosirea ierbii din curte, amenajarea spațiilor verzi( plantarea de flori)
  - ✓ sa nu consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru.
  - ✓ sa se comporte civilizatat fata de cadrele de conducere si colegii de munca.
- b) Conservă bunurile:
- ✓ Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate profesorului de serviciu.

#### DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

##### a).Complexitatea postului:

-executarea curățeniei și a dezinfectiei;

##### b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-afectivitate față de elevi;

-empatie ;

-capacitatea de organizare a muncii;

##### c).Condițiile fizice ale muncii:

-activitatea îngrijitorului de curățenie se desfășoară în toată școala, iar atunci când situație o cere la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

#### RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

-asumarea responsabilității în îngrijirea copiilor și asigurarea securității acestora;

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

#### SFERA DE RELAȚII:

##### a).Gradul de solicitare din partea unității:

-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 solicitare din partea părinților:

-manifestă sollicitudine față de părinții elevilor;

##### c).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 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 elevi, cât și față de colegi;

-să manifeste respect față de elevul, care are nevoie de ocrotire , supraveghere.

Exercită la solicitarea conducerii serviciului administrativ, activități de pază.

Program de lucru – tura I, 7.30-15.30: tura II, 14.30 -20.30