



LICEUL TEHNOLOGIC „DUMITRU MANGERON”

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Str. Aeroportului, nr. 5, loc. Bacău, jud. Bacău, cod. 600324, România

Tel: 0234575358, Fax: 0234575365

http://dumitrumangeron.ro e-mail:mangeron2002@yahoo.com

FIȘA POSTULUI - ÎNGRIJITOR CLĂDIRE

Numele și prenumele : _____

Locul de muncă: Liceul Tehnologic „Dumitru Mangeron” Bacău

1. Denumirea postului de muncă: ÎNGRIJITOR CLĂDIRE

2. Poziția in COR: 515301

3. Condiții specifice privind ocuparea postului:

- studii profesionale/medii
- să nu aibă antecedente penale
- apt din punct de vedere medical

4. Obiectivele specifice ale activității de muncă:

- Efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei.

5. Integrarea în structura organizatorică:

Poziția postului de muncă în structura organizației

- a. postul imediat superior : administrator
- b. postul imediat inferior : nu este cazul;
- c. relație de subordonare față de: Director/director adjunct/administrator.

Subordonări :

- are în subordine – nu este cazul;
- este înlocuit de – În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări), în caz de concediu de odihnă sau concediu medical, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt salariat cu atribuții complementare, delegat de șeful ierarhic;
- înlocuiește pe – În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări), în caz de concediu de odihnă sau concediu medical, atribuțiile vor fi îndeplinite de salariat cu atribuții complementare, delegat de șeful ierarhic;

Relații de muncă:

- ierarhice: Director/director adjunct/administrator;
- funcționale : administrator;
- colaborare : personalul de la orice nivel ierarhic;

6. Conduita profesională

1. Are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
2. Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine, conștiinciozitate, onestitate, respect, bună-credință și amabilitate;
3. Are obligația să respecte principiul egalității în fața legii, a autorității publice și de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
4. Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
5. Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității instituției și persoanelor din cadrul unității, precum și ale persoanelor cu care intră în contact în exercitarea funcției, prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase, folosind un limbaj decent față de copii, colegi, părinți, parteneri și adoptarea unei ținute corespunzătoare statutului profesional;
6. Are obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, prin respectarea programului de lucru și executarea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu și a tuturor dispozițiilor, cererilor și sarcinilor dispuse de șefii ierarhici superiori;
7. Are obligația de a respecta normele de igienă și disciplina muncii precum și obligația de a respecta normele P.S.I./SSM atât la locul de muncă cât și la deplasarea angajatului, pe jos (la nevoie- delegat de șeful ierarhic) la sediile instituțiilor de suport profesional, prevăzute de cadrul legal;

8. Respectă toate prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern al unității, precum și celelalte normative privind activitatea personalului contractual angajat în instituții publice;
9. În caz de îmbolnăvire are obligația să anunțe din prima zi pe șeful ierarhic superior, cu excepția cazurilor când aceasta e dovedită imposibilă.
10. În situația decretării stării de urgență sau alertă pe teritoriul țării, are obligația de a respecta toate măsurile prevăzute de legislația în vigoare/specifică.

7. Responsabilități- sarcini, activități, acțiuni specifice postului de muncă

1. Răspunde și gestionează bunurile - preia materialele de curățenie de la administrator;
2. Efectuează lucrări de curățenie în creșa din subordinea Liceului Tehnologic "Dumitru Mangeron" Bacău:
 - ștergerea prafului, măturat, spălat, aspirat;
 - scuturarea preșurilor/covoarelor (unde este cazul);
 - spălarea ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
 - execută lucrări simple de vopsit, reparații (când este cazul);
 - curățenia sălilor de grupă (zilnic);
 - curățenia holurilor;
 - curățenia în birouri;
 - curățenia în curtea și grădina creșei ori de câte ori este nevoie (măturat, greblat și degajat resturi vegetale);
3. Acordă asistență copiilor în folosirea grupurilor sanitare, curăță și dezinfectează olițele folosite de copii;
4. Conservă bunurile- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, băile (dușuri, robinete) și semnalează defecțiunile constatate administratorului;
5. Păstrează în bune condiții inventarul obiectelor sanitare și ordinea în debara;
6. Respectă și se conformează oricăror observații, indicații, solicitări din partea asistentei, administratorului și directorului;
7. Anunță administratorul despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare.
8. Asigură, alături de tot personalul, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor;
9. În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări), în caz de concediu de odihnă sau concediu medical, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt salariat cu atribuții complementare, delegat de șeful ierarhic;
10. Ocazional, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice, angajatul se va deplasa pe jos, în interesul serviciului, la ordinul șefului ierarhic, pe distanța cea mai scurtă, la sediile instituțiilor de suport profesional, prevăzute de cadrul legal;
11. Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
12. Participă la cursuri de formare continuă/de specialitate în mod activ în scopul însușirii cunoștințelor necesare atât din propria inițiativă cât și la cele inițiate de instituție

8. Competențele postului de muncă:

Cunoștințe privind modul de execuție al sarcinilor:

- Cunoașterea normelor igienico-sanitare specifice spațiului creșei;
- competențe de comunicare și relaționare;
- Cunoștințe legate de folosirea accesoriilor muncii:
 - cunoașterea și folosirea corectă a instrumentarului de lucru;
 - folosirea halatului/uniformei este obligatoriu/obligatorie.

9. Contextul muncii

Relațiile interpersonale:

1. *Comunicarea:*
 - formală și personală, față în față;
2. *Tipul sarcinilor de rol solicitate:*
 - furnizează servicii de curățenie a spațiului creșei
 - colaborează direct cu întregul personal al creșei;

Condiții fizice de muncă:

1. *Postul de muncă-* în spațiul creșei, presupune activități de muncă variate: spălare, aspirare, măturare etc.
2. *Condiții de mediu* - temperatură normală a încăperii, adaptată anotimpului, spațiu de muncă fără zgomot, lipsa a condițiilor nesigure de muncă;
3. *Solicitările postului de muncă:* nu se solicită echipament special, cu excepția halatului/ a uniformei de lucru care trebuie să fie curat/curată și îngrijit/îngrijită.

Caracteristicile structurale ale locului de muncă

1. *Criticabilitatea poziției/ postului* – relația directă cu copiii are impact asupra stării de sănătate și de siguranță a acestora.
2. *Rutină vs. provocarea postului de muncă-* sarcinile de muncă sunt clare, efectuarea unor operații de rutină : ex. spălarea toaletelor;
3. *Ritmul muncii și planificarea-* postul impune termene limită stricte, să comunice imediat șefului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lui și a celorlalți angajați, precum și orice deficiență identificată în grupă.

10. Pregătirea necesară postului de muncă:

- minim studii generale/medii obligatorii;

- cunoștințe despre normele igienico-sanitare ce trebuie respectate în creșe;

11. Salariul și condițiile de promovare:

- salariul – în conformitate cu prevederile legale;
- condițiile de promovare – conform organigramei unității și a poziției postului în organigramă;

Prin semnarea prezentei fișe de post salariatul își da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal furnizate în vederea derulării raporturilor de muncă pe durata contractului precum și ulterior pentru conformarea cu obligațiile legale aplicabile (ex.: Revisal, arhivare dosar personal etc.).

DIRECTOR,

Am luat la cunoștință,

Lider sindicat,

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI - îndatoriri privind sănătatea și securitatea în muncă și PSI

Conform Legii 319/2006:

Art.22: Fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire ₃

profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23: (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 sau de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Salariatul are următoarele OBLIGAȚII PRINCIPALE în domeniul PSI, conform Legii nr.307/2006 :

1. să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;
2. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
3. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
5. să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
6. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției
7. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
8. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
9. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
10. să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
13. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
12. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor

DIRECTOR,
Prof. Dr. Nela DUMEA

Am luat la cunoștință,

Lider sindicat,
Prof. Violeta COCA