



ANEXA nr.1

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI  
Îngrijitor

În temeiul Legii educației naționale (Legea nr. 1/ 2011), cu modificările și completările ulterioare și al contractului individual de muncă, înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu nr. \_\_\_\_\_, se încheie astăzi \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Denumirea postului: *îngrijitor*  
Decizia de numire \_\_\_\_\_  
Numărul de ore sarcini de serviciu \_\_\_\_\_  
Compartimentul: *personal nedidactic*

**Cerințe**

- studii \_\_\_\_\_
- studii specifice postului \_\_\_\_\_
- vechime \_\_\_\_\_

**Relații profesionale**

- ierarhice de subordonare: director, administrator (*responsabil compartiment*),
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic,

**I. Sarcinile de serviciu obligatorii**, reprezentând \_\_\_\_\_ normă de bază corespunzătoare unei părți de \_\_\_\_\_ din salariul de bază, stabilite la data de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_:

- **Obiectiv general:** asigurarea curățeniei în școală și în jurul acesteia.
- **Obiectiv specific:** gestionarea și conservarea bunurilor, efectuarea lucrărilor de îngrijire și igienizarea a spațiului școlar.
- **Atribuții specifice postului:**
  - a) Gestionează bunurile:
    - preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
    - preia materialele pentru curățenie;
    - răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități.
  - b) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:
    - ștergerea prafului, măturat, spălat;
    - scuturarea (unde este cazul) sau aspirarea covoarelor, traverselor;
    - spălătul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
    - păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
    - execută lucrări de vopsitorie (când este cazul);
    - curățenia sălilor de clasă (zilnic): măturat, șters praful, debarasarea băncilor, spălat (dacă este cazul);
    - curățenia holurilor (zilnic): măturat, spălat;
    - curățenia direcțiunii, secretariatului, cancelariei (zilnic).
    - Curățenia în curte
    - Supraveghează distribuirea alimentelor în programul „Lapte și corn”

- În timpul vacanțelor asigură curățenia generală a spațiilor (spălarea geamurilor la înălțime, spălarea covoarelor și traverselor, îndepărtarea prafului din spațiile aflate la înălțime sau din spatele dulapurilor)
- c) Conservă bunurile:
  - controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate muncitorului de întreținere.
- **Programul zilnic:** 6.30-20.00 în două schimburi, cu ½ de oră de pauză de masă pentru fiecare schimb, după cum urmează:
  - 6.30-8.30: curățenia în școală;
  - 8.30-11.00: curățenia în școală și în jurul clădirii;
  - 11.00-11.30: pauză de masă;
  - 11.30-12.30: continuarea curățeniei în restul spațiilor;
  - 12.30-14.30: curățenie generală.
  - 14.30-15.30: întreținere curățenie generală.
  - 15.30-16.00: pauză de masă.
  - 16.00-17.30: întreținere curățenie generală.
  - 17.30-20.00: asigurarea curățeniei generale în fiecare sală de clasă la terminarea orelor de curs.

**Mențiuni program:** În funcție de programul școlii se asigură permanență sâmbătă și duminică. Zilele lucrate la sfârșit de săptămână se acordă ca zile de recuperare în perioada de efectuare a concediului de odihnă.

**Sectorul de lucru se repartizează la începutul anului școlar, se reorganizează și se suplimentează în funcție de necesități.**

## II. 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:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Răspunderea disciplinară

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

**DIRECTOR,**  
**Prof. PANDELACHE LAURA ELENA**

**Semnătura titularului de luare la cunoștință,**

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

DATA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_