



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI
Tel./fax: 0232/717074
Mail: scoala_cucuteni5000@yahoo.com
Web: www.scoalacucuteni.ro



**FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONALUL
NEDIDACTIC: ÎNGRIJITOR ȘCOLAR**

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

Numele și prenumele

Denumirea postului:

Compartimentul.....

Cerințe:

- studii:.....

.....

- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni;

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând norma de bază corespunzătoare unei părți de din salariul de bază, stabilite la data de.....:

Programul de lucru:

.....

Sarcini de serviciu:

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;
- răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități;

Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfășurarea activității:

- aspirarea prafului;
- ștergerea prafului, măturat, spălat;
- scuturarea covoarelor (unde este cazul);
- spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței;
- spălarea claselor la 2 săptămâni sau de câte ori este nevoie;
- dezinfectează grupurile sanitare și mobilierul săptămânal;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;

- execută lucrări de vopsire, văruire a copacilor, a claselor (când este cazul);
- respectă ROI;
- curățenia sălilor de clasă (zilnic);
- îngrijește florile din sălile de clasă;
- curățenia curților interioare - amenajarea spațiilor verzi (plantarea de flori);
- urmărește în permanență sectorul de care răspunde, sesizând diriginților eventualele stricăciuni sau lipsa unor obiecte de inventar;
- pune la dispoziția elevilor materiale pentru curățenie și supraveghează realizarea acesteia;

Obligații:

Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

Să se comporte civilizată față de cadrele didactice, elevi, părinți și colegii de muncă.

Conservă bunurile: controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defectiunile constatate profesorului de serviciu;

Zilnic profesorul de serviciu va consemna stadiul în care s-a efectuat curățenia și este menționat într-un caiet intitulat Caiet de serviciu.

Neconsemnarea zilnică în caietul de serviciu de către profesorul de serviciu a stării de curățenie găsită atrage după sine nepontarea zilei respective.

În caietul de serviciu a îngrijitorului va fi consemnată ziua, profesorul de serviciu, precum și curățenia pentru ziua respectivă. În cazul constatării unor nereguli se va consemna neregulă.

Repetarea constantă a aceleiași nereguli atrage după sine constituirea unei comisii de analizare a motivelor pentru care s-a făcut aceea neregulă și ulterior, dacă se repetă se vor aplica sancțiuni prevăzute în prezenta fișă a postului.

Din comisie vor face parte membrii ai Consiliului de Administrație.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

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

Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

1. Reducerea cu 10% a salariului net lunar în condițiile săvârșirii următoarelor abateri:

- întârzieri repetate la program
- plecări în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea personalului de

conducere

- comportare necuviincioasă față de conducere sau colegi
- în cursul unei luni, pentru o absență nemotivată
- neexecutarea întocmai și la timp a sarcinilor primite
- nepurtarea echipamentului de lucru și de protecție

2. Reducerea cu 20% a salariului net lunar, în condițiile următoarelor abateri:

- pentru două absențe nemotivate din cadrul unei luni
- pentru refuzul de a executa sarcinile primite de la conducerea școlii

3. Desfacerea contractului de muncă se face, în condițiile săvârșirii următoarelor abateri:

- pentru sustragerea de bunuri din cadrul unității
- pentru pagube materiale (în aceste cazuri apelându-se la Organele de Poliție), sau prejudicii morale
- lipsa de interes față de bunul mers al școlii

- mai mult de 3 absențe nemotivate în timpul unei luni
- folosirea fără aprobarea conducerii a bunurilor școlii în alte scopuri
- consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru

4. Contravaloarea reparațiilor generate de exploatarea proastă și de avarii provocate de angajați, se vor suporta de către vinovat prin reținerea din salariu.

Toate obligațiile, drepturile și sancțiunile ce decurg din această fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.

Prezenta fișă a postului va fi comunicată și înmânată de către secretarul școlii angajatului pe data defiind adăugată la mapa personal.

Director,
(nume, semnatura, ștampila)

Semnatura titularului de luare la cunostință
.....

Data: