



Nr.

Anexa 1 la H.G. nr. 1336/28 octombrie 2022

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele:

A. Informații generale privind postul	
Compartimentul administrativ	ÎNGRIJITOR
1. Nivelul postului* Nivelul studiilor	Funcție de execuție Studii generale
2. Denumirea postului	îngrijitor
3. Treapta profesională	
4. Scopul principal al postului	Asigură curățenia- cămin și cantină

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate**	
2. Perfecționări (specializări)	
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - rapiditate în reacții și judecată; - capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute; - memorie vizuală foarte bună; - punctualitate; - seriozitate/responsabilitate; - hotărâre, adaptabilitate, autocontrol; - loialitate, atitudine pozitivă; - spirit de observație, răbdare, capacitate de comunicare	
6. Cerințe specifice	-
7. Competența managerială	

C. Atribuțiile postului
Gestionarea bunurilor: ➤ preia sub inventar de la administrator bunurile din cantină și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale; ➤ în fiecare vineri, preia de la administrator materialele pentru curățenie; Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului: ➤ asigură curățenia în toată cantina și anexele acesteia; ➤ spală zilnic și dezinfectează sala de mese și bucătăria ; ➤ spală și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare; ➤ asigură curățenia în jurul cantinei; ➤ duce la spălătorie perdelele, fețele de masă și prosoapele murdare ➤ ajută la transportul și curățatul zarzavatului; ➤ se va prezenta la controlul sanitar periodic;

<ul style="list-style-type: none"> ➤ ține legătura cu muncitorii de întreținere pentru comunicarea defecțiunilor ➤ ia măsuri de economisire a apei la grupurile sanitare, a energiei electrice, urmărind permanent ca în timpul zilei, în condiții de vizibilitate, lumina să fie stinsă. ➤ are un comportament și folosește un limbaj civilizat în relațiile cu elevii și cu cadrele didactice ➤ în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii. ➤ nu părăsește unitatea fără aprobarea directorului sau înlocuitorului acestuia ➤ <u>Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală.</u> ➤ <u>Orice abatere de la prezenta fișă se va sancționa conform Codului Muncii.</u>

D. Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă	
a) Relații ierarhice	
– subordonat față de:	Director/director adjunct Administrator patrimoniu
– superior pentru	Nu este cazul
b) Relații funcționale:	
– relații de colaborare:	cu celelalte servicii din cadrul unității școlare
relații de colaborare cu organele de control	Nu este cazul
c) Relații de control:	
d) Relații de reprezentare: nu este cazul	

2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	Nu este cazul
b) cu organizații internaționale:	Nu este cazul
c) cu persoane juridice private:	Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență:	
a) persoana căreia i se deleagă sarcinile	
b) atribuțiile care vor fi delegate:	Sarcinile prevăzute în prezenta fișă de post

E. Întocmit de:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	
F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura	
3. Data	
G. Contrasemnează:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția	
3. Semnătura	
4. Data	