

|  |  |
|--|--|
| <b>MINISTERUL EDUCATIEI<br/>LICEUL TEHNOLOGIC NR. 2 TG-JIU</b> | <b>APROB<br/>DIRECTOR<br/>PROF. BERCA IONUȚ COSMIN</b> |
| <b>COMPARTIMENTUL: ADMINISTRATIV</b>                           |  |

**FIȘA POSTULUI PENTRU  
PERSONALUL NEDIDACTIC DE ÎNGRIJITOR PENTRU CURĂȚENIE**

NR \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: **FUNCȚIE DE EXECUȚIE**
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR PENTRU CURĂȚENIE (M)**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **CURĂȚENIA ȘI ÎNTREȚINEREA IMOBILELOR UNITĂȚII ȘCOLARE, PRECUM ȘI A SPAȚIILOR EXTERIOARE CARE APARTIN ACESTEIA**

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: **STUDII MEDII (LICEU CU SAU FĂRĂ DIPLOMĂ DE BACALAUREAT)**
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:  
**ÎNSUȘIRI DE PERSONALITATE: SERIOZITATE, RESPONSABILITATE, ADAPTABILITATE, AUTOCONTROL, ATITUDINE POZITIVĂ;  
CALITATI PSIHICE NECESARE: SPIRIT DE OBSERVAȚIE, RĂBDARE, CAPACITATE DE COMUNICARE;  
SĂ NU AIBĂ ANTECEDENTE PENALE.**
6. Cerințe specifice:-
7. Competența managerială:-

### C. Atribuțiile postului

Principalele atribuții ale postului:

- cunoaște și aplică ROFUIP, ROI, legislația specifică postului, legislației SSM și PSI;
- realizează curățenia și întreținerea zilnică a sectorului: aerisit, măturat, șters praf mobilier și spălat suprafețele din sector (săli de clasă, holuri, scări, băi, birouri, cancelarie) după fiecare schimb, sau după caz, în funcție de situația epidemiologică, dezinfecția suprafețelor conform legislației în vigoare;
- realizează curățenia generală periodică: spălat uși, geamuri, instalații sanitare, faianța, mozaicul, mobilier, aparatură și material didactic din laboratoare și cabinete, scările clădirilor;
- Îndepărtează gunoiul din sălile de clase, laboratoare și toalete la sfârșitul fiecărei ture/zilnic;
- Răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia conform regulilor stabilite de către conducerea școlii
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluent
- Întocmește referat de necesitate și în baza lui preia materialele pentru curățenie;
- Este direct răspunzătoare de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

### **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.

### D. Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **DIRECTOR, ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: **CU ALTE COMPARTIMENTE: CADRE DIDACTICE, CONTABILITATE, SECRETARIAT**

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

#### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*): **PERSONAL NEDIDACTIC LICEUL TEHNOLOGIC NR. 2 TG-JIU**

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: **BERCA IONUȚ COSMIN**
2. Funcția de conducere: **DIRECTOR**
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: **BĂLUȚOIU ILEANA**
2. Funcția: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**
3. Semnătura .....
4. Data