



## LICEUL CU PROGRAM SPORTIV

Iași, Aleea Grigore Ghica Vodă nr.28, tel. 0232 264 006  
Tel/Fax: (004)0232.210.365 e-mail: lpsport\_iasi@yahoo.com



### FIȘA POSTULUI

- anul 2023 -

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: de execuție
2. Denumirea postului: **Îngrijitor**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Întreținerea și igiena spațiilor unității de învățământ

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: studii obligatorii/școală profesională
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: punctualitate, responsabilitate, disponibilitate
6. Cerințe specifice\*\*\*: -
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

#### C. Atribuțiile postului:

##### Atribuții generale:

1. Se interzice consumul de alcool în unitate sau venirea în unitate sub influența alcoolului;
2. Anunță imediat conducerii unității orice situație care pune în pericol securitatea și integritatea bunurilor și persoanelor;
3. Respectă programul de lucru, interzicându-se plecările din timpul programului;
4. Efectuează și alte lucrări de întreținere în alte sectoare, în limitele competenței și funcție de nevoile instituției;
5. Respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară, ROFUIP, ale Codului de Conduită, ale altor regulamente în vigoare, ale procedurilor elaborate la nivelul școlii și ale altor documente oficiale;
6. Sesizarea conducerii unității dacă are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a unui copil / elev;
7. Respectarea confidențialității cu privire la datele și problemele personale ale fiecărui elev/angajat/părinte sau reprezentant legal, fără a pune în pericol siguranța și securitatea acestora.
8. Cunoașterea și respectarea normelor și regulilor de securitate și sănătate în muncă, pentru situații de urgență;
9. Respectarea și asumarea prevederilor și obligațiilor din Procedura Operațională privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu Sars Cov-2 în cadrul Liceului cu Program Sportiv Iași, ultima revizie;
10. Îndeplinirea altor sarcini din profilul postului date de către conducerea școlii;
11. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă de post atrage după sine sancționarea legală;

##### Atribuții ca îngrijitor :

1. Gestionarea bunurilor:
  - preia sub inventar de la administrator bunurile din holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
  - preia materialele pentru curățenie pe care le folosește judicios;
2. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului :
  - ștergerea prafului, măturat, spălat;
  - scuturarea preșurilor (unde este cazul);
  - spălat uși, geamuri, chiuvete, faianță, mozaicuri;
  - păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
  - execută lucrări de vopsitorie (când este cazul);
  - aerisirea sălilor de clasă și a tuturor spațiilor interioare (zilnic);
  - ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc (zilnic)
  - măturarea spațiilor care nu se aspiră, obligatoriu cu geamurile deschise (zilnic)

- spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie (lunar)
- curățenia și dezinfectia grupurilor sanitare zilnic (w.c.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- dezinfectia mobilierului (săptămânal);
- dezinfectia coșurilor de gunoi (săptămânal);
- efectuarea curățeniei generale, în perioada vacanțelor.

### 3. Conservarea bunurilor :

- controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor și semnalizarea defecțiunilor constatate către administrator, muncitorul de întreținere sau conducătorului unității;
- controlarea și stingerea becurilor care funcționează nejustificat;
- închide toate căile de acces (geamuri, uși, porți exterioare);

### 4. Pentru prevenirea infectării cu SARS-CoV-2, va asigura igienizarea și dezinfectarea spațiilor și suprafețelor astfel:

- în timpul vacanțelor elevilor igienizarea grupurilor sanitare, suprafețelor de lucru comune, a clanțelor și a pardoselilor, precum și aerisirea claselor, cabitelor, holurilor se va realiza cel puțin o dată pe zi.
- în timpul anului școlar activitățile de igienizare și dezinfectie se vor realiza conform graficelor afișate, obligatoriu după fiecare pauză a elevilor (holuri, grupuri sanitare, mânere uși, balustrade) și la finalul programului de lucru (săli de clasă, holuri, grupuri sanitare, mânere uși, balustrade).
- vor fi aerisite sălile de clasă și de sport înainte de sosirea elevilor și la terminarea programului, prin deschiderea ferestrelor timp de 30 de minute. în timpul recreațiilor (pauzelor), toate sălile vor fi aerisite minim 10 minute.
- pe parcursul zilei se vor verifica și se va face completarea (reîncărcarea cu regularitate a consumabilelor) în cantități suficiente (dezinfectant, săpun lichid, prosoape de unică folosință etc).

### 5. Efectuează supravegherea accesului cadrelor didactice, elevilor și părinților la intrarea principală a școlii sau la altă intrare indicată de administratorul de patrimoniu, consemnând în registrul de evidență;

### 6. Interzice accesul oricărei persoane străine în școală cu excepția persoanelor autorizate;

### 7. Asigură, la nevoie, în intervalul orar 7<sup>30</sup>-9<sup>30</sup> și 12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>, supravegherea elevilor care vin la școală.

## D. Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

— subordonat față de: director, director adjunct, administrator de patrimoniu

— superior pentru: -

#### b) Relații funcționale: cu tot personalul școlii (didactic, didactic auxiliar și nedidactic)

#### c) Relații de control: -

#### d) Relații de reprezentare: -

### 2. Sfera relațională externă:

#### a) cu autorități și instituții publice: de colaborare

#### b) cu organizații internaționale: de colaborare

#### c) cu persoane juridice private: de colaborare

### 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: -

## E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Ursu Ion

2. Funcția: Administrator de patrimoniu

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii : 28.12.2022

## F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

## G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Tanase Vasile Viciu

2. Funcția: Director

3. Semnătura .....

4. Data .....