

**FIȘA POSTULUI
PENTRU FUNCȚIA DE ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE**

Anexă la Contractul individual de muncă

Numele și prenumele –

Cerințe legale ale postului: minimum studii generale

Relații de serviciu:

Ierarhice: este subordonat directorului, directorului adjunct și administratorului

Colaborează cu tot personalul școlii.

Program de lucru: zilnic de la orele 7,00 la orele 15,00 cu pauză de masă de 15 minute din timpul programului de lucru conform C.C.M.U.S.A.Î.P.

- 7,00-9,00 – curățenia în școală
- 9,00-10,15 – curățenia în școală și în jurul clădirii
- 10,15-10,30 – pauză de masă
- 10,45-14,00 – continuarea curățeniei în restul spațiilor
- 14,00-15,00 – curățenie generală

Sarcini de serviciu.

ZILNIC SE VA INTRA ÎN SĂLILE DE CLASĂ SE VA LUA GUNOIUL.

SE VOR SPĂLA ÎN FIECARE ZI CÂTE DOUĂ SĂLI DE CLASĂ

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.

Conservă bunurile:

- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere.

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

Răspunderea disciplinară

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

Criterii de evaluare: sunt precizate în fisa de evaluare conform sarcinilor specificate în fisa postului.

DIRECTOR,

DIRECTOR ADJUNCT,

ADMINISTRATOR PATRIMONIU,

Am luat la cunoștință și am
primit un exemplar din fișa postului.
Îngrijitor curățenie

Data _____