******

**FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC**

**ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE**

***În temeiul:***

* *Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare,*
* *Ordinului Ministrului nr. 5555/ 2011 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională;*
* *Decizia nr. 40/20.02.2006, de înființare a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj emisă de Inspectoratul Școlar Județean Gorj;*
* *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj, aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Centrului Judetean de Resurse și Asistență Educațională Gorj;*
* *Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenta a salariaților cu numarul 157/ 1 noiembrie 2008, se încheie astăzi 01.09.2013, prezenta fișă a postului:*

***Numele si prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Denumirea postului: Ingrijitor curatenie***

***Decizia de numire: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Încadrarea: cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată***

***Cerinte:***

***- studii: MEDII***

***- studii specifice postului: studii medii***

***- vechime:-***

***Relații profesionale:***

- ierarhice de subordonare: director CJRAE

- de colaborare cu personalul didactic, didactic auxiliar din CJRAE Gorj, CJAP Gorj, SEOSP.

**I.ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE ÎNGRIJITOR**

***1.******PROIECTAREA ȘI REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR***

 ***1.1. Gestioneaza bunurile:***

* Preia cheile spațiilor CJRAE, răspunde de bunurile instituției pe perioada de desfășurare a serviciilor de curățenie (birourile, holurile, spațiile sanitare, spații verzii);
* răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții de igienă și curățenie normale;
* Întocmește referat de necesitate și în baza lui preia materialele pentru curățenie.
	1. ***Efectuează lucrări de îngrijire:***
* Ștergerea prafului, măturat, aspirat, spălat – zilnic podelele, holurile și grupurile sanitare (chiuvete și vase WC);
* Scuturarea preșurilor (unde este cazul) – o data pe săptămâna;
* Spălatul ușilor, geamurilor – o data pe trimestru;
* Spălatul faianței, gresiei – o data pe săptamâna;
* Execută lucrări de vopsire (când este cazul);
* Curțenia birourilor (măturat, aspirat, ștergerea prafului) – zilnic **.**
* Îngrijirea spațiilor verzii;

***1.3 Conservă bunurile****:*

* Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate conducerii;
* Verifică și se asigură că sunt închise ușile și ferestrele la terminarea programului.

 ***1.4 Programul zilnic:***

Programul zilnic este de 8 ore, cuprins în intervalul 08:00 – 16:00.

**2. *CONDUITA PROFESIONALĂ***

*2.1*. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament)

* Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea
* limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora;
* Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
* Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unităţii, a
* elevilor;
* Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile
* interumane, armonia grupului, munca în echipa şi randamentul muncii.

*2.2*. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale

* Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
* Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta si implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
* Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);
* Asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin;

**II.ALTE ATRIBUTII.**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învătământ, 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:

* Responsabil cu predarea și transmiterea cantităților cu privire la deșeurile reciclabile trimestriale;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage dupa sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii. Se vor consemna abaterile disciplinare în procesele verbale ale Consiliului Profesoral și ale Consiliului de Administrație.

**Director,**

**Prof. Tulpan Claudia – Ofelia**

**Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Data:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**