

Școala Gimnazială "Ion Creangă" Suceava
Bdul Decembrie 1918, Fn, Suceava
CIF: 17065446
Telefon: 0330/102210/ Fax: 0330/102210
e-mail scoalacreanga@yahoo.ro
Nr. 5018 din 15.11.2022

ANUNȚ

Școala Gimnazială "Ion Creangă" Suceava, cu sediul în localitatea Suceava, bdul 1 Decembrie 1918, nr. FN, județul Suceava organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant, contractual, pe durată nedeterminată, aprobat prin H.G. nr. 286 /2011 și completat de H.G. nr. 102/2014.

Denumirea postului: 1 post îngrijitor I

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii: generale
- fără vechime

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- Proba scrisă în data de 15.12.2022 ora 9 la sediul instituției
- Proba practică în data de 15.12.2022, ora 14 la sediul instituției

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de participare la concurs este de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial; Partea a III-a, la sediul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Suceava.

Relații suplimentare la sediul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Suceava: telefon: 0330102210.

Semnătură și Ștampilă

Elena Luminia Mărdăruț, Director



Tematica

- Reguli de efectuare a curățeniei în instituțiile de învățământ;
- Metode de dezinsecție și dezinfectie;
- Noțiuni fundamentale de igienă;
- Securitate și sănătate în muncă și PSI

Bibliografia

- Legea nr. 319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă ;
- Legea nr. 307/2006 referitoare la apărarea împotriva incendiilor;
- Legea 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
- Norme specifice de igienă în instituțiile bugetare
- LEGEA NR. 477 / 2004 – PRIVIND CODUL DE CONDUITĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE;
- Cap.II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7,
- LEGEA 53 / 2003 ACTUALIZATĂ – CODUL MUNCII „RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ”
(ART.247 – ART.252)
- INSTRUCȚIUNI PROPRII DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ PENTRU ÎNGRIJITOARE CURĂȚENIE

PREȘEDINTE COMITETULUI DE CURS,
PROF. DR. ELENA JUMINEA MARTINIUC



r. /

Anexa ___ la Contractul Individual de Munca nr. _____
Aprobat în Consiliul de Administrație din

Director:

Prof. Dr. Elena Luminița Martiniuc

FISA DE POST INGRIJITOR

Numărul fișei postului

Denumirea compartimentului: administrativ

Denumirea postului: Ingrijitor

Numele și prenumele salariatului:

Se subordonează: director, membrii C.A., administrator, profesor de serviciu

Numele șefului ierarhic:

Subordonează: Numai dacă este cazul

Relații de colaborare: personalul de întreținere

Pregătirea și experiența: Meseria nu necesită calificare specială

Autoritate și libertate organizatorică: Dacă este cazul

0. Responsabilități și sarcini de serviciu sunt obligatorii, reprezentând o normă de bază:

Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență și se prezintă la conducerea școlii pentru a se informa asupra problemelor care trebuie rezolvate și a priorității acestora. În cazul în care administratorul, conducerea școlii constată că muncitorul nu este apt (este: obosit, sub influența băuturilor alcoolice/ stupefiante), acesta/aceasta va lua măsuri corespunzătoare legislației în vigoare.

Gestionează bunurile:

ține evidența sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea în condiții normale;

comandă periodic materialele pentru curățenie, pe care le folosește conform destinației acestora și în doza corespunzătoare. Administratorul verifică aceste aspecte.

Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități sau/sărilor pe care elevii le lasă/uită, în sala de clasă după orele de program.

Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:

curățenie: măturat, spălat, stergerea prafului;

spălarea după fiecare pauză a băilor, după pauza mare, a holurilor și rade guma de mestecat;

scuturarea presurilor (unde este cazul);

spălatul usilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;

pastrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;

execută lucrări de vopsire (când este cazul);

curățenia salilor de clasă (zilnic) folosind găleți și carpe pe culori specifice pentru holuri, toalete și săli confidențiale;

Aspiră praful în sălile: informatică, contabilitate, secretariat, cancelarie, direcțiune și alte spații în care este necesar acest lucru;

Conserva bunurile:

verifică zilnic utilitățile, geamurile, mobilierul, dusurile, robinetele și semnalează defectiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere.

În perioada vacanțelor școlare ingrijitorul poate primi și următoarele sarcini:

Executarea unor lucrări de: peisagistică, zugrăveli, vopsitorie, amenajări interioare și exterioare, acoperirea unor porțiuni cu beton, varuirea pomilor/a bordurilor aleilor, plantarea pomilor fructiferi și a pomilor orname-ntale etc;

Curățenia lotului și curții școlii, tăierea de întreținere a pomilor, tăierea ierbii de pe zonele verzi etc ;

În timpul serviciului ingrijitorul are și sarcina de a supraveghea și informa administratorul /conducerea școlii de prezența persoanelor străine în spațiile aparținând școlii precum și informarea conducerii școlii de aspecte privind comportamentul violent/distructiv al elevilor pe timpul pauzelor.

Program (orientativ):

Schimb 1	6.00 – 8.30 curatenia in scoala;
	8.30-11.00 curatenia in scoala si in jurul cladirii curatenia;
	11.00-11.30 pauza de masa;
	11.30-13.00 continuarea curateniei in restul spatiilor;
Tura comuna	12.00 – 14.00 curatenie generala comuna spatiile exterioare ale cladirilor scolii (sala sport);
Schimb 2	15.00 – 16.00 curatenia in scoala;
	16.00-17.30 curatenia in scoala si in jurul cladirii curatenia;
	17.30 – 18.00 pauza masa;
	18.00 – 20.00 curatenia in salile de clasa si pe coridoare , stergerea prafului, verificarea geamurilor, a bailor;

8. In functie de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.

9. Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fisa postului, atrage dupa sine sanctionarea legala.

10. **Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**

Sanctiunile se aplica conform Regulamentelor Interne si Codului Muncii in vigoare;

Toate obligatiile, drepturile si sanctiunile ce decurg din aceasta fisa a postului sunt valabile pentru intreaga perioada in care persoana este angajata.

11. **Contravaloarea reparatiilor generate de exploatarea proasta si de avarii utilajelor provocate de angajati, se vor suporta de catre vinovat prin retinerea din salariu.**

Toate obligatiile, drepturile si sanctiunile ce decurg din aceasta fisa a postului sunt valabile pentru intreaga perioada in care persoana este angajata.

Criteria de evaluare: sunt precizate in fisa de evaluare conform sarcinilor specificate in fisa postului.

Raspunderea disciplinara. Se face conform legislatiei in vigoare

Salariat,

Director,
Prof. Dr. Elena Luminița Martiniuc

Lider de sindicat,
prof.