

CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI POSTUL DE ÎNGRIJITOARE

TEMATICA:

1. REGULI DE EFECTUARE A CURĂȚENIEI ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
2. UTILIZAREA MATERIALELOR DE CURĂȚENIE NECESARE ACTIVITĂȚII SPECIFICE POSTULUI
3. METODE DE DEZINFECȚIE
4. NOȚIUNI FUNDAMENTALE DE IGIENĂ LA NIVELUL UNITĂȚILOR ȘCOLARE
5. ROLUL PERSONALULUI NEDIDACTIC ÎN CADRUL ȘCOLII
6. NORME DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE DIN UNITATEA ȘCOLARĂ
7. ECHIPAMENTE DE PROTECTIE

BIBLIOGRAFIE:

Ordinul MENCS 5079/2016 Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – Titlul IV, Cap.III;

Ordinul 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;

HOTĂRÂRE Nr. 1048 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

Fisa postului- personal de ingrijire.



FIȘA POSTULUI

Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI EMINESCU”

În temeiul Legii 53/2003 și al contractului individual de muncă înregistrat sub numărul

.....în registrul de evidență a contractelor de muncă, se încheie
astăzi.....prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele:.....

Studii:.....

Postul pe care este încadrat:.....

Norma de activitate: 40 ore / săpt.

Relații de muncă:

Ierarhice: Director unitate școlară, administrator de patrimoniu

Funcționale: cu Primăria Brăila

A. RESPONSABILITĂȚI

1. În raport cu alte persoane:

- rezolvarea promptă a sarcinilor asumate;
- aplanarea promptă a oricărui discurs conflictual cu părinții, cadrele didactice, ceilalți colegi;
- cooperarea cu colegii de serviciu;
- onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu.

2. În raport cu echipamentele și aparatura pe care o utilizează:

- însușirea modului de utilizare corectă și eficientă a echipamentelor utilizate în procesul muncii: materiale de curățenie(detergenți, soluții dezinfectante, etc), echipamente de curățenie (aspirator, mătură, mop, găleată, etc)
- utilizarea corectă și cu responsabilitate a aparaturii din dotare;
- sesizarea imediată a administratorului în momentul în care constată dificultăți sau defecțiuni în utilizarea echipamentelor și a aparaturii.

3. În raport cu securitatea muncii:

- însușirea prevederilor din instrucțiunile specifice locului de muncă și din instrucțiunile generale ale locului de muncă;
- respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- sesizarea administratorului cu privire la încălcarea normelor SSM;
- sesizarea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite.

4. Privind precizia și punctualitatea:

- va respecta programul din contractul de muncă și orarul de activitate al unității școlare;
- va respecta programul și termenele limită impuse de administrator;
- se va asigura și va lua toate măsurile pentru a finaliza cu promptitudine și în timp util sarcinile asumate;
- va sesiza acele circumstanțe ce ar putea crea probleme în finalizarea în timp util a sarcinilor și le va aduce la cunoștința administratorului.

5. În raport cu metodele și programele de lucru

- va respecta ierarhia activităților din programul zilnic de muncă;
- va respecta procedurile interne de lucru.

6. Privind relațiile și comunicarea:

- va menține o relație de cooperare cu toți colegii prin comunicarea și rezolvarea calmă a oricărei nemulțumiri;
- va fi întotdeauna politicos cu părinții, cadrele didactice, restul personalului, dând dovadă de amabilitate și bune maniere;
- nu va discuta și nu va analiza comportamentul părinților și al personalului unității în fața colegilor sau a altor persoane.

B.SARCINI ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE LOCULUI DE MUNCĂ

1. Efectuează curățenia zilnică în localul școlii și sala de sport:

- mătură și spală sala de sport, vestiarele și grupurile sanitare (în fiecare dimineață);
- aerisește sălile de clasă, șterge praful (în fiecare dimineață);
- efectuează curățenie la intrările în școală, la secretariat, cabinet director (în fiecare dimineață);
- mătură și spală holurile (de două ori pe zi);
- spală grupurile sanitare după fiecare pauză și le dezinfectează cu soluții dezinfectante;
- adună gunoaiile și asigură aerisirea sălilor de clasă (după schimbul I);
- efectuează curățenia în tot localul școlii, la terminarea orelor de curs, prin aspirarea covoarelor, măturarea și stergerea parchetului în sălile de clasă, spălarea mozaicului de pe holuri, scări, spălarea tuturor suprafețelor din grupurile sanitare, spălarea coșurilor de gunoi iar după efectuarea curățeniei, efectuează dezinfectia tuturor suprafețelor;
- curăță și dezinfectează toate suprafețele lavabile ori de câte ori este nevoie (melamină, faianță, gresie, parchet);
- distribuie zilnic produsele primite prin Programul „Lapte corn”.

2. Efectuează curățenia generală în localul școlii:

- spală parchetul, șterge geamurile, melamina, spală perdelele, draperiile, mochetele (în fiecare vacanță)
- efectuează curățenia după lucrările de reparații, zugrăveli, modernizări executate în timpul vacanțelor.

3. Păstrează curățenia în curtea școlii și împrejurul ei împreună cu muncitorul de întreținere :

- adună zilnic hârtiile și frunzele
- mătură terenurile de sport și căile de acces
- îngrijește spațiile cu flori

4. Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare

5. Mânuieste stingătoarele

6. În caz de incendiu anunță conducerea școlii și ajută la evacuarea persoanelor și a bunurilor

7. Activează și dezactivează sistemul de securitate al școlii.

C. COMPETENȚELE POSTULUI DE MUNCĂ

1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:

- cunoștințe de comunicare;
- cunoștințe bune de limba română;
- cunoștințe de instruire și educație.

2. Experiența

- persoană cu aptitudini pentru această profesie

D.PREGĂTIREA NECESARĂ POSTULUI DE MUNCĂ

- de bază: minim 12 clase

E.RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

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

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

Director,
Prof. Victorina Ciomîrtan

Îngrijitoare,

