PALATUL NAȚIONAL AL COPIILOR din BUCUREȘTI
C.F. 4221268
Bd. Tineretului, nr. 8-10, 040353, sector 4,
București
pnbucuresti@gmail.com 0788174298
www.palatulnationalalcopiilor.ro

FISA POSTULUI
ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu nr.

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

Nume si prenume titular:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Departamentul **ADMINISTRATIV**
4. Scopul principal al postului: **ÎNGRIJITOR**

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii medii /generale
2. Perfecţionări (specializări):
3. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă
- Prezență de spirit
- Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii
- Echilibru emoțional și psihic
- Gândire logică, memorie bună
- Capacitate de comunicare
- Rezistență fizică și psihică
- Asumarea responsabilităților
- Rezistența la sarcini repetitive
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare
- Control și depistare a deficiențelor
- Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, copiii și publicul
- Gestionarea eficientă a resurselor alocate
- Abilitatea de a lucra sistematic, cu precizie
- Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

Subsemnata....., posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă sub nr....., mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcini de serviciu obligatorii, reprezentând norma intreaga de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. Sarcini De Serviciu

a) Gestionarea bunurilor:

-solicita prin referat materialele pentru curatenie
-preia materialele pentru curăţenie de la gestionarul PNCB
-raționalizează și economisește materialele cu care lucrează
-este direct răspunzătoare de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în gestiune

b) Efectuarea lucrărilor de îngrijire:

- face curatenie, mătură, şterge praful, aerisește și spală birourile, sălile de curs, sălile de spectacol

• colecteză zilnic deșeurile din coșurile din birouri, sali de curs, în europubele și le transportă la tomberon.
• spală uşi, geamuri, chiuvete, faianţă, oglinzile de la grupurile sanitare ori de câte ori este nevoie.
• spală pardoselile în: săli de curs, holuri, birouri, săli de spectacole.
• spală perdelele ori de câte ori este nevoie.
• curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile, cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
• aspiră covoarele ori de câte ori este nevoie;
• curăţă caloriferele
• controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, duşurile, robinetele şi semnalează defecţiunile constatate coordonatorului ierarhic
• planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin ordine interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia.
• îngrijeşte florile din sălile de curs, coridoare.
• ia măsuri urgente de sesizare a avariilor și accidentelor, atunci când se produc.
• răspunde de calitatea igienei spațiilor din PNCB
• şterge peretele interior/exterior de înscrisuri.
• îndeplinește orice alte munci în legătură cu activitatea de întreținere și gospodărire atât în interior cât și în exteriorul clădirii (vopsit, strânge frunze, crengile, curăță zăpada și gheața, strânge hârtiile, etc)
• folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile şi îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de director
• respectă ordinul Ministerului Sănătății nr. 1456/25.08.2020 pentru aprobarea normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
• în funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii.

c) Conservarea bunurilor:

Controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile şi semnalează defecţiunile constatate directorului, sau administratorului de patrimoniu responsabil.

2. Responsabilitatea implicată de post:

- Asumarea responsabilităţii în păstrarea și întreținerea curăţeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;
- Aplică și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă a personalului și elevilor.
- Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.
- Respecta cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- Participă la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare
- Respectă procedurile de lucru generale specifice unității (programul de lucru, punctualitatea în efectuarea sarcinilor de serviciu etc.)
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.
- Respecta intocmai graficul de schimburi: orice modificare in grafic infaptuita fara anuntarea in prealabil, in scris, a conducerii unitatii, se sanctioneaza disciplinar
- Nu utilizeaza , in orice conditii, radiatoare, resouri sau alte aparate electrice de incalzit
- Nu introduce in unitate materiale inflamabile care ar putea produce explozii/incendii
- Nu instraineaza sau foloseste in scop personal bunurile din dotarea institutiei
- Respecta cu strictete interzicerea fumatului in interiorul institutiei
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu din prezenta fișă a postului

3. Sfera de relaţii:

a) Gradul de solicitare din partea unității**:**

- Respectarea Regulamentului de organizare si functionare al PNCB si Regulamentului de ordine interioara al PNCB
- Participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- Participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- Efectuează controale medicale periodice.
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna
- Nu paraseste institutia in timpul programului de lucru fara aprobarea conducerii unitatii. In caz contrar, se sactioneaza disciplinar
- Semneaza condica de prezenta la sosire si la plecare;

- Răspunde disciplinar, contravenţional şi penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- Raspunde integral de prejudiciile cauzate unitatii prin neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor de serviciu dispuse de catre director;
- Raspunde cu promptitudine sarcinilor date de catre conducerea unitatii
- Isi asuma responsabilitatile ce-i revin prin fisa postului.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;
- Are un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ, atât față de copii cât și față de colegi
- Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru și nu se prezintă la serviciu sub influența unor astfel de substanțe
b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:
- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziţia: echipamente, materiale de curăţenie şi dezinfecţie;
- Răspunde de utilizarea corectă a echipamentului din dotare.
- Răspunde de verificarea periodică a stării tehnice a aparaturii electrocasnice aflată în dotare.
- Răspunde de depozitarea materialelor în conformitate cu normele de securitatea și sănătatea muncii în vigoare.
- Aduce la cunoştinţa şefului de compartiment orice disfuncţionalităţi apărute în sectorul respectiv;
- Posedă abilităţi de muncă în echipă.
c) Comportamentul şi conduita:
- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de copii, cât şi faţă de colegi;
4. Programul de lucru:
- schimbul I: 6-14;
- schimbul II: 13-21;

II. ALTE ATRIBUȚII IN CADRUL UNITATII

În funcție de nevoile specifice ale instutiei, salariatul este obligat să îndeplinească, respectandu-se integritatea si competentele dovedite, și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: director
b) Relaţii funcţionale: cu salariații;
c) Relaţii de control:
d) Relaţii de reprezentare:
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice:
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

În cazul în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile, acestea se vor delega, conform hotărârii conducerii.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele şi prenumele:
2. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura . . . . . .

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,