



Nr. _____ / _____

Anexă la Contractul Individual de Muncă
nr. _____

FIȘA DE POST INGRIJITOR

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea compartimentului: PERSONAL NEDIDACTIC
3. Denumirea postului: INGRIJITOR
4. Departamentul / locația: sediul CEVM str. Rudului nr.24/Internatcantină str. Armași 42A
5. Funcția: de execuție
6. Se subordonează: administrator de patrimoniu

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: studii generale/medii
2. Calificările/ specializările necesare: *CURSURI DE IGIENĂ*
3. Competențele postului:
 - Cunoașterea standardelor legislației în domeniul de activitate;
 - Adaptabilitate, flexibilitate, rezistență fizică și la stres;
 - Perseverență, calm, toleranță, abilități de comunicare interpersonală;
 - Motivație puternică pentru muncă;
 - Cunoștințe de gastronomie;
4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:
Asigurarea pregătirii echipamentelor de lucru, efectuarea curățeniei și întreținerea suprafețelor/ariilor conform standardelor de igienă.
2. Obiectivele postului:
 - Curățarea echipamentelor folosite și suprafețelor de lucru în conformitate cu standardele de igienă;
 - Sprijin în pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a beneficiarilor instituției;
3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:
 - Răspunde de ordinea și curățenia din dormitoare, holuri, grupuri sanitare și anexe din incintă;
 - Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
 - Asigură curățirea și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
 - Răspunde de obiectele de inventar pe care le utilizează și nu are voie să străineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
 - Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitar;
 - Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
 - Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
 - Pe perioadă vacanțelor școlare participă la activități de igienizare și curățenie în interiorul sectorului de activitate și la necesitate în afara acestuia;
 - Primește și soluționează șaltele sarcinilor trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limitele competențelor profesionale pe care le are.
4. Descrierea responsabilităților postului:
 - a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :
 - Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - b) Față de echipamentul din dotare :
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului;
 - Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instituției;
 - c) Privind securitatea și sănătatea muncii:
 - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât proprii persoane cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
 - Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
 - d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:
 - Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru muncă: misiunea instituției, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

- Păstreazăconfidențialitateainformațiilorși a documentelor de serviciu;
- Respectăprincipiile care stau la bazaactivitățiiinstituțieișireguliledeontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului :

a)Programul de lucru: 8 ore/zi, o medie de 40 de ore pesăptămână;

b)Condițiilemateriale (deplasări, condițiiambientale, costumsauuniformăobligatorie, dupăcaz) ; poartăobligatoriuechipament de protecție, conform normelorsanitare;

6. Indicatori de performanță:

- Modul de îndeplinirecantitativășicalitativă a sarcinilor;
- Modul de răspuns la altesolicităridecâtcelecurente;

7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual

Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

- Sanctiunile se aplică conform Regulamentelor Interne și Codului Muncii în vigoare;

Toate obligațiile, drepturile și sanctiunile ce decurg din aceasta fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadăîn care persoana este angajată.

Contravaloarea reparațiilor generate de exploatarea proastăși de avarii utilajelor provocate de angajați, se vor suporta de către vinovat prin reținerea din salariu.

Toate obligațiile, drepturile și sanctiunile ce decurg din această fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadăîn care persoana este angajată.

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

Răspunderea disciplinară. Se face conform legislației în vigoare

DIRECTOR,
Prof. CRISTESCU CORINA

Am luat la cunoștință,
(Nume,prenume, semnătură)

Data _____