MINISTERUL EDUCAȚIEI – INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
CLUBUL COPIILOR CÂMPULUNG MOLDOVENESC
Str. ION HĂLĂUCEANU, Nr. 8, 725100, JUD. SUCEAVA
Tel./Fax: 0230/311593
E-mail: *clubulcopiilor.campulung@yahoo.com, c_c_c_mold@isj.sv.edu.ro*
CUI: 14061474

Aprobat,
Director, prof. Romeo-Constantin GROSU

FIŞA POSTULUI

Actualizată conform Ordinului nr. 1336/28.10.2022

anexă la contractul individual de muncă nr. ...../.....

Îngrijitor clădiri

A. Informaţii generale privind postul	
Comprtimentul administrativ	Curățenie
1. Nivelul postului* Nivelul studiilor	Funcţie de execuţie Studii generale/liceale/postliceale
2. Denumirea postului	**Îngrijitor clădiri**
3. Treapta profesională	I
4. Scopul principal al postului	Asigură curățenia în cadrul unităţii

* Funcţie de execuţie sau de conducere.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate**	Diplomă de absolvire
2. Perfecţionări (specializări)	Nu este cazul
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel)	Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute	Nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: - rapiditate în reacții și judecată; - abilitate de a improviza; - capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute; - memorie vizuală foarte bună; - punctualitate; - seriozitate/responsabilitate; - hotărâre, adaptabilitate, autocontrol; - loialitate, atitudine pozitivă; - spirit de observație, răbdare, capacitate de comunicare.	
6. Cerinţe specifice***	Nu este cazul
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)	Nu este cazul

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

C. Atribuţiile postului
- Aspirarea prafului; - Ştergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc; - Măturarea spaţiilor care nu se aspiră; - Spălat geamuri, uşi, mobilier, faianţă, duşumele, gresie; - Curatenia si dezinfecţia grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, faianţă, gresie); - Dezinfecţia mobilierului (săptămânal); - Păstreză instalaţiile sanitare şi de încălzire centrală în condiţii normale de funcţionare; - Execută mici lucrări de reparaţii (vopsit mobilier, văruit); - Să informeze de îndată şeful său ierarhic şi conducerea unităţii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate; - Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii; - Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecţie cu care este dotat şi să facă uz de armă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege; - Să poarte uniforma şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepţia locurilor de muncă unde se impune o altă ţinută; - Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului; - Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta; - Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, inclusive cele administrative, cu excepţia celor vădit nelegale; - În afara obligaţiilor prevăzute de lege şi menţionate mai sus, îi mai revin următoarele atribuţii: - Să respecte prevederile pivind accesul în unitate conform procedurilor aplicabile; - Să respecte prevederile Regulamentului intern, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ emis de conducerea unității; - Reglementarea accesului în obiectiv; - Respectă normele P.S.I.; - Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

D. Sfera relaţională a titularului postului	
1. Sfera relaţională internă	
a) Relaţii ierarhice	
– subordonat faţă de:	Director Administratorul financiar
– superior pentru	Nu este cazul
b) Relaţii funcţionale:	
– relații de colaborare:	cu celelalte servicii din cadrul unității școlare
– relaţii de colaborare cu organele de control:	Nu este cazul
c) Relaţii de control: Nu este cazul	
d) Relaţii de reprezentare: Nu este cazul	

2. Sfera relaţională externă:	
a) cu autorităţi şi instituţii publice:	Nu este cazul
b) cu organizaţii internaţionale:	Nu este cazul
c) cu persoane juridice private:	Nu este cazul

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****:

a) persoana căreia i se deleagă sarcinile	
b) atribuțiile care vor fi delegate:	Sarcinile prevăzute în prezenta fișă de post

***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:	
1. Numele şi prenumele :	
2. Funcţia de conducere :	Director
3. Semnătura :	
4. Data întocmirii :	

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	
1. Numele şi prenumele:	
2. Semnătura :	
3. Data :	