

**COMPLEXUL MULTIFUNCȚIONAL „SF. ANDREI”
PROIECT „DIN INIMĂ PENTRU COPIII NOȘTRI”**

**APROB
DIRECTOR GENERAL
MARIANA STOICA**

**FIȘA POSTULUI
Nr.**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: îngrijitor
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Activitate specifică domeniului privind realizarea atribuțiilor specifice de execuție în conformitate cu legislația în vigoare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii și/sau generale
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. Să cunoască și să respecte legislația în vigoare, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentului de Ordine Interioară (ROI);
2. Să utilizeze și să întrețină materialele funcționale, aparatele de lucru din dotare și cele din incintele unde face curățenie;
3. Să aducă la cunoștința sefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
4. Să preia materialele de curățenie săptămânal sau de câte ori este nevoie și să le utilizeze cu responsabilitate, fără risipă;
5. Să depoziteze materialele de curățenie astfel încât să nu fie la îndemâna copiilor;
6. Să ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnărilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară;
7. Să utilizeze rațional timpul de lucru și materialele, echipamentele de lucru din dotare;
8. Echipamente folosite: pământufuri, măști, bureți, cârpe de curățat podele, perii de curățat, mopuri, aspiratoare, apa, detergenți pentru covoare și alte ustensile și mecanisme de curățat;

9. Îndeplinește orice alte sarcini, activități și atribuții specifice trasate de managerul de proiect în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
10. Să își însușească, să cunoască și să aplice normele de protecție a muncii și de P.S.I. din cadrul instructajelor lunare, conform fișelor de instruire și a indicațiilor responsabililor cu protecția muncii;
11. Să utilizeze adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme;
12. Să răspundă de bunurile personale ale copiilor, învățătoarelor, a tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, holuri și vestiare (îmbrăcăminte, încălțăminte, etc.);
13. Față de ceilalți salariați este necesară adoptarea unei conduite cuviincioase, de respect;
14. Să execute operațiile repartizate de șeful ierarhic, respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate;
15. Răspunde de curățenie în grupuri sanitare, holuri, scării, curte interioară, astfel:
 - Curățenia zilnică de întreținere;
 - Curățenie generală lunară sau chiar săptămânală;
 - Curățenie după lucrări de construcții, renovarea sau igienizare;
16. Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
17. Să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă;
18. Să curețe sălile de grupă și spații mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre și alte suprafețe de sticlă cu soluții de curățare, să dezasambleze piese pentru a fi curățate, dacă este necesar;
19. Să ștergă praful de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc., zilnic;
20. Să măture spațiile care nu se aspiră – zilnic sau de câte ori este necesar;
21. Să curețe și să dezinfecteze chiuvetele și alte încăperi sanitare;
22. Să spale geamurile, ușile, mobilierul, faianța, gresia ori de câte ori este necesar și menținerea curățeniei permanente a acestora;
23. Să dezinfecteze jucăriile și mobilierul din sala de grupă săptămânal sau de câte ori este necesar;
24. Să ajute copiii la servirea mesei;
25. Să însoțească copiii la baie, la sala de mese, în curte;
26. Să raporteze orice problemă intervenită către învățătoare sau administrator;
27. Să supravegheze copii în absența învățătoarei și răspunde de securitatea acestora;
28. Are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat.
29. Să transporte la platforma de gunoi rezidurile alimentare;
30. Să îndeplinească orice alte dispoziții date de către Directorul General/Manager Proiect, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Atribuții în ce privește protecția datelor cu caracter personal:

1. Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
2. Să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv prin anonimizare și/sau pseudonimizare;

3. Să respecte politicile și procedurile/instrucțiunile cu caracter general-instituțional sau specific compartimentului, tehnice, organizaționale (inclusiv procedurile/instrucțiunile de lucru privind securitatea informatică) aprobate de conducerea instituției;
4. Să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează;
5. Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
6. Să interzică și să împiedice accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
7. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic, la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile/instrucțiunile de lucru sau dispozițiile șefilor ierarhici;
8. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
9. Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care există obligația legală de a transmite aceste date;
10. Să respecte regulile de utilizare a e-mailului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal;
11. Să respecte drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016;
12. Să comunice responsabilului cu protecția datelor schimbările care necesită actualizarea evidenței activităților de prelucrare a datelor, precum și cele apărute în fluxul de activitate, acestea putând necesita noi analize de risc asupra prelucrării datelor cu caracter personal.
13. Să prelucreze datele obținute prin activitatea specifică numai în scopurile permise de lege, cu atenție sporită pentru condițiile suplimentare de securitate necesare în prelucrarea de date sensibile, referitoare la originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, apartenența sindicală, starea de sănătate etc;
14. Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
15. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
16. Să informeze imediat conducerea instituției despre împrejurările care pot conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
17. Să informeze imediat Responsabilul cu protecția datelor (DPO) și/sau responsabilul de securitate informatică cu privire la orice incident sau eveniment care afectează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal sau care poate produce prejudicii instituției.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Personal didactic, Administrator, Manager de proiect, Director Executiv, Director General;

- superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: Cu toate structurile din cadrul Proiectului „Din inimă pentru copiii noștri”;

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență***: Nu este cazul**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura :

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

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