

**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC_SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Datele angajatului:

Numele și prenumele	
Specialitatea	
Denumirea postului	SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE
Decizia de numire	
Incadrarea	Contract de muncă cu durată nedeterminată
Nivelul postului	de execuție
Compartimentul	nedidactic
Cerințe:	
studii	medii
studii specifice postului vechime	
alte cerințe	- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă; - Rezistență fizică și psihică; - Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție.

Relațiile profesionale:

ierarhice de subordonare	Director Director adjunct Administrator de patrimoniu
de colaborare	Personalul didactic Personalul didactic auxiliar Personalul nedidactic al unității de învățământ
de reprezentare a unității funcționale	Primește indicații de lucru, îndrumări și recomandări metodologice de la director/administratoarea de patrimoniu.

OBIECTIV GENERAL:

Asigurarea pazei în căminul unității, între orele 22.00-6.00.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**1. SARCINI DE SERVICIU**

- 1.1. Supravegherea elevilor și studenților cazați în internatul unității pe timp de noapte, între orele 22.00-6.00, în zilele de luni până vineri.
- 1.2. Verificarea ordinii și stării instalațiilor în camere, săli de lectură, băi, etc..
- 1.3. Asigurarea respectării Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare a unității și a Regulamentului de organizare și funcționare a internatului, prin:
 - a) Monitorizarea intrării/ieșirii persoanelor în internat,
 - b) Verificarea prezenței elevilor și studenților cazați în internat, la ora 22.00 și informarea pedagogului școlar/directorului unității despre eventualele absențe,
 - c) Respectarea orelor de odihnă,
 - d) Supravegherea comportamentului elevilor și studenților cazați,
 - e) Promovarea normelor de conduită civilizată.
- 1.4. Informarea pedagogului școlar și a conducerii unității despre activitatea elevilor și studenților cazați și despre eventualele abateri disciplinare sau incidente,
- 1.5. Informarea administratorului de patrimoniu despre:
 - orice defecțiune constatată la:

- instalațiile sanitare și electrice,
 - mobilier,
 - uși și geamuri
- folosirea resourilor sau a altor aparate de încălzit/preparare a hranei,
- 1.6. Apelarea serviciului de urgență (tel. 112) și informarea directorului unității, în situații care impun acest lucru.
 - 1.7. Acordarea primului-ajutor, în caz de nevoie.
 - 1.8. Respectarea legislației în vigoare cu privire la protecția copilului și din domeniul sănătății și securității în muncă și PSI.
 - 1.9. Participarea la ședințele administrative/de instruire.
 - 1.10. Verificarea periodică a stării de funcționare a instalațiilor și aparaturii din dotarea unității.
 - 1.11. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
 - 1.12. Respectarea procedurilor interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare.
 - 1.13. Prezentarea la serviciu cu cel puțin 10 minute înainte de începerea activității.
 - 1.14. Respectarea orelor de program (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).
 - 1.15. Semnarea condiției de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru.

2. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 2.1. Stabilirea și menținerea unor relații profesionale, de respect și colaborare cu întreg personalul instituției, elevii și studenții cazați în internat și părinții acestora.
- 2.2. Capacitatea de a lucra în echipă.
- 2.3. Informarea corectă, în cel mai scurt timp posibil, a administratorului de patrimoniu/directorului unității despre orice defecțiune/disfuncționalitate constatată.
- 2.4. Îndeplinirea sarcinilor primite, corect și cu responsabilitate în cel mai scurt timp posibil.

3. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 3.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 3.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 3.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

4. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 4.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.
- 4.2. Realizarea sarcinilor de serviciu cu responsabilitate și în termenul stabilit.
- 4.3. Manifestarea de inițiativă și creativitate în identificarea de soluții în scopul dezvoltării bazei materiale a unității și îmbunătățirii utilizării acesteia.

II. ALTE ATRIBUȚII

1. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului de Informatică „Tiberiu Popoviciu”, a Regulamentului Intern al unității, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
2. Realizarea altor sarcini, dispuse/repartizare de directorul școlii/administratorul de patrimoniu, în funcție de necesitățile identificate și nevoile unității, cu respectarea legislației în vigoare.

Răspunderea disciplinară:

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

DIRECTOR,

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ,

Data: _____