



ANEXA nr.1

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
Muncitor calificat de întreținere

În temeiul Legii educației naționale (Legea nr. 1/ 2011), cu modificările și completările ulterioare și al contractului individual de muncă, înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu nr. _____, se încheie astăzi ____/____/____ prezentă fișă a postului.

Numele și prenumele _____

Denumirea postului: *Muncitor calificat de întreținere*

Decizia de numire _____

Numărul de ore sarcini de serviciu: 40 ore/săptămână

Compartimentul: *personal nedidactic*

Cerințe

- Studii: gimnaziale/medii
- studii specifice postului : certificate de calificare
- vechime _____

Relații profesionale

- ierarhice de subordonare: director, administrator (*responsabil compartiment*),
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic,

I. Sarcinile de serviciu obligatorii:

◦ **Obiectiv general:** asigurarea mentenanța instalațiilor sanitare, electrice, a bunurilor materiale în școală și în jurul acesteia.

◦ **Obiectiv specific:** gestionarea și conservarea bunurilor, efectuarea lucrărilor de întreținere și reparație a spațiului școlar.

◦ **Atribuții specifice postului:**

◦ Execută lucrări de întreținere și reparații (văruielei, vopsitorie, reparații curente etc.) în tot timpul anului școlar

◦ Ajută la încărcarea și descărcarea mărfurilor necesare reparațiilor și întreținerii și a produselor alimentare/ nealimentare

◦ Participă la întreținerea spațiilor verzi, degajarea aleilor de zăpadă și gheață

◦ În timpul vacanțelor asigură reparații generale ale spațiilor

◦ Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

◦ Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;

◦ Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;

◦ Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

◦ Conservă bunurile:

- controlează zilnic funcționalitatea ușilor, geamurilor, mobilierului, tâmplăriei dușurilor, instalațiilor sanitare și remediază defecțiunile constatate.

- Recomandă înlocuirea pieselor uzate moral sau a celor care prin avariere ar putea provoca distrugeri

◦ Respectă cu strictețe normele SSM și PSI.

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;
- Față de echipamentul din dotare :
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

b) 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 propria persoană 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;

c) Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Condițiile de lucru ale postului :

- Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) ; poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior;
- **Programul zilnic:** 7.30-16.00, cu ½ de oră de pauză de masă

Mențiuni program: În funcție de programul școlii se asigură permanență sâmbătă și duminică. Zilele lucrate la sfârșit de săptămână se acordă ca zile de recuperare în perioada de efectuare a concediului de odihnă.

Sectorul de lucru se repartizează la începutul anului școlar, se reorganizează și se suplimentează în funcție de necesități.

II. Alte atribuții

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

- _____
- _____

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,
Prof. PANDELACHE Laura Elena

Semnătura titularului de luare la cunoștință,

(semnătura)

DATA ____/____/____