

## FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

În temeiul Legii nr. 1/2011 – Educației Naționale, a Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, Ordinului Ministrului nr.3860/10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare ale personalului contractual și al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă sub nr.\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ se încheie astăzi \_\_\_\_\_ prezenta fișă a postului :

- NUMELE ȘI PRENUMELE :
- STUDII :
- POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT : MUNCITOR
- NORMA DE ACTIVITATE – 40 de ore săptămânal – 1 norma
- PROGRAMUL ZILNIC :
- **Poziția :**
  - a). Relații de subordonare :**
    - directorul unității școlare
    - administrator financiar/patrimoniu
    - secretarul șef / secretarul
    - membrii Consiliului de administrație
  - b). Relații de colaborare cu :**
    - cadrele didactice, responsabilii cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă
    - personalul de îngrijire
    - personalul de pază
    - colectivele de elevi

Subsemnatul, \_\_\_\_\_, posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr. \_\_\_\_ în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.

Este membru de drept în comisiile:

- Pentru prevenire și stingere a incendiilor – PSI
- De dezapezire
- De recepție a lucrărilor efectuate în școală

### **Obiective generale :**

Întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare și de încălzire, a mobilierului și tuturor bunurilor materiale ale institutiei, în vederea asigurării desfășurării activităților instructiv – educative în condiții optime de eficiență și de maximă siguranță .

### **Obiective specifice :**

1. Asigura funcționarea permanentă a instalațiilor electrice, aparatelor și mașinilor electrice a instalațiilor de încălzit din localul școlii, a instalațiilor sanitare (prin verificări, operații de întreținere și reparare) la parametrii optimi și în condiții de maximă siguranță;

2. Asigura întreținerea și repararea mobilierului patrimoniului unității (a instalațiilor sanitare, electrice, termice, a mobilierului școlii, a bunurilor din dotare, a salilor de clasă în vederea realizării procesului instructiv – educative în condiții și la parametrii ceruți ;

3. Oferă elevilor un model de comportament civilizat, etic, de limbaj și echilibru emoțional prin exemplul preocupării pentru îndeplinirea promptă și cu multă conștiință a sarcinilor de serviciu.

**SARCINI DE SERVICIU OBLIGATORII :**  
**Responsabilități periodice (bilunar sau săptămânal / lunar) :**

- verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înștiințarea directorului privind aspectele semnalate și remedierea lor ;
- verificarea instalațiilor sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;
- verificarea tabloului electric general ;
- asigurarea tablourilor electrice de pe coridoare;
- verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
- verificarea periodică (lunar/vara, săptămânal/iarna) a gurilor de scurgere, a hidranților, a robinetelor, a sifoanelor ;
- verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase/ cabinete/ laboratoare / birouri și repararea celor deteriorate;
- întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparații;
- întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare );
- verificarea stării hidrantului exterior și a căminelor de la instalația de apă;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu
- supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end), urmând a primi recuperări
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă.

**Responsabilități zilnice :**

**1.) Efectueaza lucrari de intretinere si de reparatii la instalatiile electrice, de incalzire si sanitare :**

- verificarea zilnica a instalatiei de incalzire din scoala, asigurarea intretinerii acesteia si interventia prompta in remedierea defectiunilor constatate sau semnalate;
- verificarea zilnica a integritatii si a functionarii instalatiei electrice în școală ;
- verificarea gurilor de scurgere, a hidranților, a robinetelor, a sifoanelor ;
- verificarea zilnica a starii de functionare a instalatiilor sanitare din scoala si interventia prompta in remedierea defectiunilor constatate sau semnalate, a robinetelor / robinetelor de la grupurile sanitare etc.
- întreruperea alimentării cu gaze, în caz de cutremur ;

**2.) Executa lucrari de intretinere si de reparatii a mobilierului, tamplariei, jgheburilor burlanelor gardurilor exterioare:**

- repararea mobilierului, a tâmplăriei deteriorate după ce s-au stabilit vinovații și au fost luate măsurile necesare;
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor ;
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului (curtea interioară) școlii;
- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere și remedierea defectiunilor;
- asigurarea stării de functionare în condiții optime a salilor, cabinetelor și laboratoarelor din școală prin întreținerea și repararea defectiunilor și degradărilor constatate și semnalate ;
- asigurarea confortului termic a elevilor și personalului prin supravegherea deschiderii ferestrelor la ore optime ;
- executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;

**3.) Respecta disciplina in munca :**

- sesizarea directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a normelor ISU /SSM și a normelor PSI și este raspunzator de nerespectarea și încălcarea acestora ;
- asigura economisirea energiei electrice, apei și gazelor naturale prin supravegherea respectării orarelor, normelor de utilizare a acestora, precum și realizarea unui consum rațional ;
- ESTE INTERZISĂ FOLOSIREA SCULELOR, UNELTELOR, DISPOZITIVELOR ȘI APARATELOR DIN DOTARE ÎN INTERES PERSONAL ȘI A DIVERSILOR TERȚI ;

- Punctualitate la prezentarea la program si respectarea programului de lucru stabilit ;
- Prezenta permanenta, in timpul programului de lucru pe perimetrul sectorului;
- Respecta prevederile art.84, alin1,2,3,5,6,7 din Regulamentul de Organizare si functionare a invatamantului preuniversitar ;
- SA NU SE PREZINTE LA SERVICIU SUB INFLUENTA SUBSTANTELOR HALUCINOGENE, A BAUTURILOR ALCOLICE SI NICI SA CONSUME ASTFEL DE BAUTURI IN TIMPUL SERVICIULUI ;

**4.) Alegerea modalitatii de comunicare :**

- Corelarea modalitatii de comunicare cu elevii, cu particularitatile de varsta ale acestora si cu scopul principal al activitatii intr-o unitate de invatamant : educarea tinerilor si formarea unor caractere puternice;
- Identificarea modalitatilor de comunicare, adecvate situatiilor concrete in vederea realizarii scopului educational ;
- Limbajul utilizat favorizeaza atingerea obiectivelor propuse ;
- Asigurarea unei comunicari eficiente cu restul personalului scolii ;

*Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.*

**Salariul:**-conform legislației salarizării bugetare.

Am luat la cunoștință și sunt de acord si ma oblig sa respect cele de mai sus.

**SARCINI DE SERVICIU SUPLIMENTARE :**

**Îndeplinirea sarcinilor de serviciu suplimentare se va face prin decizie interna.**

**In functie de nevoile specifice ale unitatii si ale momentului, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii .**

DIRECTOR,  
Prof. Maxim Mihaela Georgiana

Am primit 1 exemplar,  
SALARIAT

---

