

Compartimentul:

Administrativ

Conducătorul instituției publice,

\_\_\_\_\_

**FIȘA POSTULUI**  
**PENTRU PERSONAL NEDIDACTIC**  
**MUNCITOR INTRETINERE**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: MUNCITOR INTRETINERE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Școală profesională/Studii medii
4. Scopul principal al postului: Executarea de operațiuni și lucrări care vizează întreținerea spațiilor, mobilierului, tâmplăriei, instalația sanitară, în scopul funcționării acestora în condiții optime.

Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv educativ și a activităților sportive.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: Studii medii generale.
2. Perfecționări (specializări): Certificat de calificare profesională
3. Cunoștințe ale legislației în vigoare cu privire la normele de protecția muncii și P.S.I.
4. Nivel de inteligență generală; medie (capacitate de analiză și sinteză, memorie);
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - rapiditate în reacții și judecată;
  - capacitate de a asculta descrierea unui eveniment și de a-l înțelege;
  - 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 și relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
- integrare profesională (atitudine profesională imparțială (profil etic));
- eficiența profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- personalitate ordonată, analitică;

### **C. RELATII ORGANIZATORICE;**

**Ierarhice;**

**Subordonat – DIRECTOR; DIRECTOR ADJUNCT; ADMINISTRATOR;**

**Functionale;**

- **Cu toate structurile institutiei în limita sarcinilor de serviciu;**

**De colaborare;**

- a) **Interne- cu tot personalul de la orice nivel ierarhic în limita sarcinilor de serviciu;**
- b) **Externe- persoane fizice, juridice, organizații din exteriorul institutiei care își desfășoară activitatea în instituție, în limita sarcinilor de serviciu;**
- c) **Cu elevii și părinții acestora, vizitatori;**

**D. PROGRAMUL DE LUCRU; 8 ore/zi, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă.**

**Programul se desfășoară de luni până vineri în două schimburi, respectiv;**

**Schimbul 1; începe la ora 06 și se termină la ora 14.**

**Schimbul 2; începe la ora 14 și se termină la ora 22.**

**În funcție de necesități (concursuri sportive, olimpiade, întruniri organizate de instituție, concursuri școlare, etc.) programul poate fi decalat, sau poate fi inclusiv sâmbătă și duminică, respectându-se dispozițiile legale referitoare la orele suplimentare.**

### **E. ATRIBUTIILE POSTULUI**

**Interzis cu desăvârșire prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau consumul acestora în timpul programului;**

- manifesta grijă față de imaginea institutiei (ținută, comportament disciplinat organizatoric)
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- execută întocmai și la timp sarcinile de serviciu primite de la șefii ierarhici.
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire (centrală termică) fiind autorizat cu certificatul de calificare nr.3133 din 20/01/2016 cu specialitatea foclist;

- a) execută reparațiile curente și lucrările de întreținere necesare, la instalațiile sanitare și termice;
- b) îngrijește de întreținerea bazei sportive și a terenului de sport al colegiului;
- c) în perioada vacanțelor realizează lucrări de reparații la mobilier, uși, geamuri, instalații sanitare;
- d) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar din instituție;
- e) participă periodic la instructajele de protecția muncii și PSI și respectă întocmai normele în vigoare;
- f) inițiativa prezentării de soluții noi.

### **DESCRIEREA SARCINILOR / ATRIBUTIILOR / ACTIVITĂȚILOR POSTULUI**

La începerea programului semnează condica de prezență unde se trece ora de începere și la plecare se trece ora plecării.

La schimbul 1 în fiecare zi dimineața până la începerea orelor de curs remediază problemele nerezolvate la schimbul 2 din ziua precedentă și în fiecare zi dimineața până la începerea orelor de curs măturează curtea interioară și trotuarul din fața școlii.

- Verifică mobilierul de pe holuri, din birouri, din salile de curs zilnic și intervine pentru eventualele reparații;
- La schimbul 2 după terminarea orelor de curs, zilnic verifică starea tehnică a mobilierului, ușilor, geamurilor, instalațiilor sanitare, sistemului de iluminat din dotarea salilor de curs și intervine acolo unde este cazul pentru remedierea defectiunilor.

La schimbul 2 după terminarea orelor de curs în timp ce efectuează controlul zilnic al încăperilor din școală, din sala de sport și din curtea școlii, **ORICE OBIECT DE NATURA PERSONALĂ** găsit, este predat și depozitat la pupitrul central, menționând în procesul verbal locul unde a fost găsit.

- Verifică gardul de protecție al școlii, porțile de acces și funcționarea automată a sistemului de închidere (operațiune efectuată zilnic la ambele schimburi)
  - În perioada iernii curăță zapada de pe aleile de acces în școală, imprastie material antiderapant și elimină turturii formați pe jgheburile clădirii.
  - În timpul programului de lucru orice deplasare în afara instituției se va face numai cu aprobarea conducerii;
  - Întrerupe alimentarea cu curent electric în caz de cutremur/ incendiu; (**DIN HEBLUL GENERAL**)
  - **INTERZIS CU DESAVARSIRE INTERVENȚIA ÎN TABLOURILE ELECTRICE LA INSTALAȚIILE DE CURENT;**
- Însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere a normelor de protecția muncii și a normelor PSI;  
Participă la încărcarea, descărcarea, depozitarea, mutarea diferitelor materiale, mobilier, necesare desfășurării în bune condiții a orelor de curs.

- Permite accesul în incinta școlii a vizitatorilor, părinților, autovehiculelor, conform regulilor aprobate de conducerea unității;
- Nu permite accesul persoanelor suspecte, a celor care sunt sub influența băuturilor alcoolice, a celor care prezintă semne de afecțiuni psihice, se manifestă turbulent sau violent, precum și a celor însoțite de animale de companie;
- Nu permite escaladarea gardurilor și aruncarea obiectelor din interior sau exterior;
- Nu permite introducerea armelor de orice fel, muniții, artificii, petarde, mijloace sau dispozitive periculoase;
- Identifică, persoanele care au produs infracțiuni sau au tulburat grav liniștea și ordinea în incinta colegiului și aduce la cunoștința conducerii faptele semnalate;
- Anunță profesorul de serviciu și conducerea școlii în cazul de producere a unor acte de violență, tulburarea gravă a orelor de curs;
- În cazul declansării unui incendiu are următoarele obligatii;

- anunță Pompierii(112)
- anunță conducerea școlii
- deconectarea instalațiilor de energie electrică
- îndrumă persoanele aflate în școală pentru evacuare, conform planului de evacuare afișat pe holuri;
- intervine pentru localizarea, limitarea sau stingerea incendiului
- sprijină activitatea de evacuare a bunurilor și valorilor din zonele afectate și le asigură cu măsuri de pază;
- Anunță conducerea unității de orice eveniment care ar putea afecta siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- Este obligat să poarte echipament de lucru adecvat(halat sau salopetă);
- Trebuie să aibă un comportament adecvat și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi , părinții elevilor, față de colegi, conducerea școlii, comunitatea locală;
- Să respecte programul de lucru;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar;
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Întocmește referate de necesitate, procese verbale de predare primire la venirea și plecarea de la serviciu(conform modelelor anexate)

### **CONSERVAREA BUNURILOR:**

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le și remediază defectiunile constatate anunțând administratorul și directorul școlii cu privire la aceste defectiuni.

### **DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

#### **a).Complexitatea postului:**

- executarea lucrărilor de reparații și întreținere;

#### **b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

Anexa nr. 1 la H.G. 1336/08.11.2022

- manifestă grijă față de imaginea instituției (ținută, comportament, disciplină organizatorică);
- inițiativa prezentării de soluții noi;
- empatie ;
- capacitatea de organizare a muncii;

### **RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

- asumarea responsabilității în pastrarea și întreținerea materialelor și a mijloacelor din dotare;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

### **SFERA DE RELAȚII:**

#### **a). Gradul de solicitare din partea unității:**

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.

#### **b). Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:**

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfectie;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități aparute în cadrul colegiului;
- posedă abilități de muncă în echipă.

#### **c). Comportamentul și conduita:**

- să aibă un comportament și o conduită adecvate unei instituții de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi;
- are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă.

#### **d). Privind regulamentele/procedurile de lucru:**

- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, regulamentul intern, codul etic și procedurile de lucru specifice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- respectă principiile de bază care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

#### CONDIȚIILE DE LUCRU ALE POSTULUI:

- Programul de lucru: 8 ore/zi, în schimburi, 40 de ore săptămânal;
- Condițiile materiale (deplasări, condiții ambietale, costum sau uniformă obligatorie, după caz):
  - își desfășoară activitatea în interior/exterior;
  - poartă obligatoriu echipament de protecție;
  - nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului.

#### INDICATORI DE PERFORMANȚĂ:

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

#### PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR (1 AN): anual

<b>D. Sfera relațională a titularului postului</b>	
<b>1.Sfera relațională internă</b>	
<b>a) Relații ierarhice</b>	
– subordonat față de:	Director/director adjunct Administratorul de patrimoniu
– superior pentru	Nu este cazul
<b>b) Relații funcționale:</b>	
– relații de colaborare:	cu celelalte servicii din cadrul unității școlare
– relații de colaborare cu organele de control	Poliție, Primărie etc.
<b>c) Relații de control: Poliție</b>	
<b>d) Relații de reprezentare: nu este cazul</b>	
<b>2.Sfera relațională externă:</b>	
<b>a) cu autorități și instituții publice:</b>	Poliție, Primărie etc.
<b>b) cu organizații internaționale:</b>	Nu este cazul
<b>c) cu persoane juridice private:</b>	Nu este cazul
<b>3.Delegarea de atribuții și competență****:</b>	

<b>a) persoana căreia i se delegă sarcinile</b>	_____n situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a si indeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.);
<b>b) atribuțiile care vor fi delegate:</b>	Sarcinile prevăzute în prezenta fisă de post

<b>E. Întocmit de:</b>	
<b>1.Numele și prenumele</b>	
<b>2.Funcția de conducere</b>	
<b>3.Semnătura</b>	
<b>4.Data întocmirii</b>	

<b>F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	
<b>1.Numele și prenumele:</b>	
<b>2.Semnătura</b>	
<b>3.Data</b>	

<b>G. Contrasemnează:</b>	
<b>1.Numele și prenumele</b>	
<b>2.Funcția</b>	
<b>3.Semnătura</b>	
<b>4.Data</b>	