

**APROBAT**

**DIRECTOR**

**Boca Ovidiu Ionel**

**FIȘA INDIVIDUALA A POSTULUI  
DE  
MUNCITOR CALIFICAT**

În temeiul Legii Educației Naționale nr.1/2011, a Legii nr.53/2003-Codul muncii cv modificările și completările ulterioare și al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă sub nr..... se încheie astăzi.....prezenta fișă a postului, de **MUNCITOR CALIFICAT** :

**DENUMIREA POSTULUI : MUNCITOR CALIFICAT IV**

**NIVELUL POSTULUI :de execuție**

**FUNCȚIA ȘI GRADUL PROFESIONAL/TREAPTĂ PROFESIONALĂ CE CARACTERIZEAZĂ POSTUL : Muncitor calificat**

**NUMELE ȘI PRENUMELE ANGAJATULUI (OCUPANTULUI POSTULUI):**

.....

**OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ :**

Muncitorul raspunde de functionarea, întretinerea si reparatia utilitatilor din compartimentul administrativ aflate în directa administrare si întretinere a administratorului (centrala termica si rețeaua termica din școală, instalatii electrice de interior si utilitatile din școală).

Este responsabil de întocmirea necesarului de aprovizionare cu piese de schimb/înlocuire, aprovizionarea si gestionarea acestora. În ceea ce priveste securitatea si siguranta, muncitorul trebuie sa asigure pe termen scurt si lung solutii tehnice în conformitate cu normele de protectie si standardele de functionare la parametrii proiectati initial, sau aprobati de managerul facilitator.

**COMPARTIMENTUL :BIROU SECRETARIAT**

**CERINȚE : PREGĂTIREA PROFESIONALĂ : - studii medii sau școală profesională**

## RELAȚII DE MUNCĂ :

Ierahice : este subordonat directorului , secretarului șef, administratorului patrimoniu

De colaborare : cu tot personalul școlii

Domnul ..... posesor al contractului individual de muncă , înregistrat în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. .... **are** următoarele atribuții și sarcini :

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 1 norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza .

### **ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:**

Își desfășoară activitatea conform programului stabilit de responsabilul compartimentului administrativ și aprobat de director;

efectuează lucrări de întreținere, reparații și modernizare a bazei materiale a școlii;

**controlează zilnic spațiul școlii**, constată defecțiunile apărute și propune responsabilului de compartiment măsurile corespunzătoare de remediere, conform mijloacelor existente.

igienizează spațiile de învățământ ,holurile și grupurile sanitare prin lucrari de zugraveli-vopsitorie și,eventual,completează placajele din faiantă,acolo unde este cazul sau când este solicitat de responsabilul compartimentului administrativ.

executa lucrari în alte sectoare în limita competenței ,în functie de nevoile unitatii de învățământ;

efectuează si alte lucrari de întreținere sau de reparatii din alte sectoare de activitate,în functie de eventualele calificari suplimentare pentru care este atestat;

se îngrijește de afișarea, păstrarea și respectarea întocmai a instrucțiunilor privind protecția muncii și a celor privind prevenirea și stingerea incendiilor.

#### **În perioadele de vîrf va avea si urmatoarele sarcini:**

asigura buna functionare a instalatiilor din centrala termica;

ține permanent sub observatie aparatura de control aferenta centralei termice;

în cazul aparitiei unor dereglari in functionarea instalatiilor ia urgent masurile prevazute de normele legale;

efectuează lucrări de reparatii interioare și exterioare la toate corpurile de cladiri;

efectueaza lucrari de intretinere si mici reparatii la nivelul centralei;

efectueaza zilnic curatenie in spatiul destinat centralei;

în perioadele in care centrala termica nu este in functiune indeplineste atributiile muncitorilor de intretinere

îngrijeste si raspunde de obiectele de inventar pe care le are in grija;

va respecta normele P.M. si P.S.I. specifice locului de munca

se va ingriji de afisarea si pastrarea instructiunilor de P.M. si P.S.I. specifice Centralelor Termice pe gaz metan

se va indica traseul de alimentare cu gaz metan prin culoarea galbena, traseul de apa rece-calda prin sageti;

prin tablite se va marca robineti principali ,gaz metan,apa rece,apa calda

verifică cu atentie locul de munca înainte de părăsirea acestuia, si ia toate măsurile pentru eliminarea cauzelor de incendiu.

nu va putea parasi locul de munca decit numai cu avizul sefului de compartiment

duce la indeplinire toate sarcinile date de directiune

Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;

### **CONSERVAREA BUNURILOR**

Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, instalațiile sanitare și semnalează defecțiunile constatate directorului , administratorului ;

### **ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII**

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă.

### **PROGRAMUL SAPTAMÂNAL**

Programul de lucru este de 40 ore pe săptămână , respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbători legale și concediul de odihnă .

#### **a) DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI :**

##### **Complexitatea postului**

Executarea reparațiilor de întreținere ;

##### **Necesitatea unor aptitudini deosebite :**

Empatie;

Capacitatea de organizare a muncii

##### **Condiții fizice ale muncii**

Activitatea muncitorului se desfășoară în toată școala , iar atunci când situația o cere la clasă, curte , acolo unde este nevoie de ea

#### **b) RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST :**

Asumarea responsabilității în remedierea defecțiunilor constatate , păstrarea și întreținerea salilor de clasa a birourilor si a tuturor utilităților din instituție , a materialelor și a mijloacelor din dotare

#### **c) SFERA DE RELAȚII :**

##### **Gradul de solicitare din parte 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

##### **Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu :**

Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție : materiale piese de schimb, scule și echipamente pentru asigurarea bunei funcționări a utilajelor și echipamentelor primite în întreținere ;

- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității ;
- Aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv ;
- Posedă abilități de muncă în echipă .

#### **Comportamentul și conduita**

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii , cât și de colegi ;
- Are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat ;
- Să respecte cu strictețe normele de igienă , protecție muncii și P.S.P;
- Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru ;
- Să se comporte civilizată față de cadrele didactice de conducere și colegii de muncă

#### **SECTORUL DE INTRETINERE :**

Suprafața din următoarele spații :

- Săli de clasă, birouri, sala festivă, ;
- Holuri ;
- Grupuri sanitare ;
- Curtea și spațiul din jurul cladirilor ;
- Îndeplinește orice sarcini privind activitatea de muncitor calificat date de directorul școlii sau stipulate expres în acte normative;

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

#### **RESTRICTII :**

- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se încadrează in prevederile legale;
- sa asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară in cadrul spatiului de lucru ;
- este strict interzisa consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului ;
- la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit in buna stare.

**Salariul :** conform legislației salarizării bugetare .