



LICEUL TEORETIC SANITAR BISTRIȚA
B-dul Republicii nr. 18, 420057
Secretariat: 0263-212919 Fax: 0263-213605
Contabilitate: 0363-401554
sanitarbn@gmail.com / www.sanitarbn.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Aprobata in CA/24.09.2020

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI MUNCITOR I

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 ____/____/____ prezenta fișă a postului.

1. Numele și prenumele : _____

2. Postul: muncitor I

3. Cod COR – 7549

4. Cerinte pentru ocuparea postului :

a. studii medii

b. alte cerinte specifice postului :

- vechimea în specialitate: min. 5 ani , abilitati de comunicare, organizare , ordonat,

5. Relații :

Ierarhice :

Relații de subordonare :

- directorii unității școlare

- membrii Consiliului de administrație

- administrator patrimoniu

Relații de colaborare cu :

- personalul didactic și didactic auxiliar

- serviciul secretariat, contabilitate,

- personalul de îngrijire

- personalul de pază

- personalul de la bucatarie

- personalul responsabil cu instalatia de incalzire de la Primaria Bistrita

6. Sarcinile de serviciu

Subsemnatul posesor a 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.

Programul zilnic de luni până vineri, între orele 7.00 – 15,00,

Obiectiv general :

*asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activității din unitatea de învățământ prin asigurarea funcționalității spațiilor

Obiectiv specific :

*supravegherea, întreținerea și repararea bunurilor patrimoniului unității

7. Atribuții specifice postului:

- Preia materialele de reparație
- Raționalizează și economisește materialele cu care lucrează
- Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile clădirii
- Igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli - vopsitorie
- Execută lucrări de reparații, când este cazul
- Asigură curățenia zilnică la locul de muncă
- Verifică securitatea sălilor de clasă și a ferestrelor



- În perioada de vară realizează lucrări de reparații curente, igienizare
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobare conducătorului ierarhic
- ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc
- stă la dispoziția unității și se prezintă urgent în caz de avarii
- nu primește persoane străine persoane străine în școală
- răspunde de inventarul bunurilor materiale
- asigură paza în perimetrul unității atunci când i se solicită
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ
- răspunde de calitatea igienei spațiilor școlare și în fața reprezentanților DSP.

Alte atribuții

- * prevenirea/sesizarea oricaror forme de violență, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijență, asupra copiilor prescolari/elevilor prin instiintarea serviciilor publice de asistență socială sau DGASPC
- Respectarea și aplicarea Regulamentului intern și a tuturor actelor și normelor legislative în vigoare inclusiv a procedurilor aplicabile la nivelul unității
- Respectarea ROUIFP
- Respectarea ROI
- Aplicarea și respectarea normelor privind:
 - securitatea și sănătatea în munca a personalului și elevilor
 - situații de urgență inclusiv apararea împotriva incendiilor
 - pastrarea și utilizarea corespunzătoare a bazei didactico-materiale școlii și gestionarea corespunzătoare a bunurilor încredințate de școală
 - exercitarea atribuțiilor și responsabilitățile date de conducerea școlii privind serviciul de pază
 - ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii ale directorului sau prin Hotărâri luate de Consiliul Profesoral
- 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:
 - Efectuarea serviciului de pază al unității, în perioada concediilor de odihnă al personalului de pază și/sau conform programării serviciului de pază /unitate

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. _____ (semnătura, ștampila)

Semnătura titularului de luare la cunoștință,
 _____ (semnătura)
 DATA ____/____/____

