

**FIȘA POSTULUI - MUNCITOR I**

NR. .... / .....

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul ....., conform HG nr.1336/2022, se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului:

**A. Informații generale privind postul:**

1. Nivelul postului : **de execuție**
2. Denumirea postului: **MUNCITOR**
3. Gradul/Treapta profesională: **I-M**
4. Scopul principal al postului: **întreținere, reparații baza materială entitate școlară**

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. nivelul studiilor de specialitate: Liceu/ Școală profesională
2. vechime în muncă necesară ocupării postului: minim 5 ani
3. vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 5 ani
4. Perfecționări (specializări/ calificări: electrician/ instalator/ zugrav/ tâmplar.  
Constituie un avantaj: calificarea de electrician și să fie atestat pentru executarea activităților de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor !

**C. Atribuțiile postului****Sarcini si responsabilitati**

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.

**Program de serviciu :** Programul poate fi modificat în funcție de specificul activităților de la locul de muncă - 40 de ore /săptămână. de luni până vineri , între orele 7.30 – 15.30

**Atribuții generale ale postului**

**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

**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**

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

\* 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 ROFUIP

• Respectarea ROI

• Aplicarea și respectarea normelor privind:

-securitatea și sănătatea în munca a personalului și elevilor

-situații de urgență inclusiv apărarea 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

## **Conduita profesională**

**Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

**Respectarea și promovarea deontologiei profesionale**

Respectarea legilor cu privire la efectuarea unor servicii contra cost sau foloase materiale, favorizând anumite persoane.

Va respecta toate prevederile prevăzute în legislația generală și specifică legate de această funcție. (Legea Educației nr.1/2011, ROFUIP OME 4183/2022, ROI, Codul de Conduita al Liceului Teoretic Sanitar Bistrița etc.)

## **Indicatori de performanță:**

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

**Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual**

În conformitate cu prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a Regulamentului Uniunii Europene 2679 / 2016 aplicabil în România din data de 25 mai 2018, are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce -i revin cu privire la evidența, manipularea, păstrarea informațiilor, datelor, documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații, răspunde de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar și involuntar în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

## **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

## **D. Sfera relațională a titularului postului**

### **1.Sfera relațională internă :**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de director, director adjunct , administrator de patrimoniu

b)Relații funcționale: de colaborare cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, elevii LTS

c)Relații de control : conform prevederilor legale și actelor administrative interne

d)Relații de reprezentare : conform prevederilor legale și actelor administrative interne

### **2.Sfera relațională externă:**

a)cu autorități și instituții publice-- conform prevederilor legale și actelor administrative interne

b)cu organizații internaționale- conform prevederilor legale și actelor administrative interne

c)cu persoane juridice private – conform prevederilor legale și actelor administrative interne

### 3. Delegare de atribuții de competență

- stabilite de conducerea unității, conform prevederilor legale și actelor administrative interne

<b>E. Întocmit de :</b> 1. Numele și prenumele : ..... 2. Funcția de conducere: <b>director</b> 3. Semnătura: _____ 4. Data întocmirii: ..... <b>2023</b>	<b>F. Luat la cunoștință de ocupantul postului</b> 1. Numele și prenumele : ..... 2. Semnătura _____ 3. Data .....
---	---

Contrasemnează: Nume prenume \_\_\_\_\_, Funcție \_\_\_\_\_ Semnătură \_\_\_\_\_ Dată \_\_\_\_\_