



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI

Școala Gimnazială "Bogdan Petriceicu Hasdeu"

Str. Ion Creangă, nr. 27, Iași, 700317, România, tel. +40-232-279351
Fax . 0232 / 219684, email: hasdeu22@yahoo.com

FISA POST
MUNCITOR INTRETINERE

In temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, a Legii 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr.1 din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G nr.200/2016, OUG nr.20/2016 de modificare a OUG nr.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative; Hotărârea nr.582/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OHG nr.57/2015;

In temeiul contractului individual de munca cu numărul _____ se încheie astăzi _____ prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele _____

Denumirea postului _____

Incadrarea : _____

Cerinte:

- Studii : _____
- Studii specifice postului _____

1. RELATII DE MUNCA:

- a) Ierarhice: este subordonat directorului, directorului adjunct, administratorului de patrimoniu
- b) Functionale: ISJ, Primarie
- c) De colaborare: Colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic

Domnul _____, posesor al Contractului Individual de muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor de muncă la nr. _____ din _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentand _____ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: sprijinirea procesului de îngrijire și educare a elevilor între 6 și 18 ani.

2. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

- a) **Complexitatea postului:**
 - Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria și mobilierul din unitate, instalația sanitară, instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime, lucrări de igienizare (văruit, vopsit), întreținerea curții exterioare.
- b) **Necesitatea unor aptitudini deosebite:**
 - capacitatea de organizare a muncii;
 - afectivitate față de elevi;
- c) **Condițiile fizice ale muncii;**
 - rezistența la stres și efort fizic moderat;

- activitatea muncitorului de întreținere se desfășoară în toată școala, iar atunci când situația o cere acolo unde este nevoie ;
- capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție;

d) Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art.89 alin 2 și art 96 alin 1 – Legea 272/2004 republicată)

3. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST

- Asumarea responsabilităților atribuite ca sarcini de serviciu
- promptitudine în rezolvarea sarcinilor de serviciu

4. SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- participarea la instructajul de protecția muncii și PSI;
- efectuarea controalelor medicale periodice.

b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu;

- utilizează în mod eficient resursele puse la dispoziție: echipamente
- răspunde cu promptitudine sarcinilor trasate de conducerea unității;
- aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- deține abilități de muncă în echipă.

c) Comportamentul și conduita:

- comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ, atât față de copii, cât și față de personalul unității;

5. SECTORUL DE ÎNTREȚINERE:

- Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria și mobilierul din unitate, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime, lucrări de igienizare, vopsitorie, întreținerea curții exterioare.

Obiectivele postului:

- asigurarea funcționalității spațiilor, instalațiilor și aparatelor din unitate
- întreținerea edificiului școlii (interior, exterior) și repararea defecțiunilor

PROGRAMUL DE LUCRU

- **Schimbul I : 7.00-15.00**

SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR

- gestionarea și păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar primite spre folosință;
- utilizarea adecvată a resurselor puse la dispoziție;

b) DESCRIEREA SARCINILOR DE SERVICIU

- execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități, la cererea administratorului, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- efectuează lucrări de reparații și de întreținere a mobilierului școlar, a ușilor și ferestrelor și parchetului;

- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și sanitare ;
- efectuează lucrări de întreținere și reparare curentă a localurilor școlii ;
- se ocupă de întreținerea bazei sportive a școlii
- în perioada vacanțelor realizează, împreună cu îngrijitorii, lucrari de întreținere, vopsitorie, zugrăveli , igienizarea spațiilor de învățământ în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar sau a semestrelor școlare;
- asigură curățenia din curtea școlii, spațiul verde , teren sport;
- verifică securitatea sălilor de clasă și a ferestrelor;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează reparațiile efectuate administratorului;
- supraveghează activitatea elevilor și acțiunile acestora în spațiile școlare (intrări-ieșiri, holuri, grupuri sanitare, curtea școlii, incinta școlii), cu scopul prevenirii accidentelor, a agresiunii și violențelor fizice sau verbale exercitate asupra oricărui elev;
- răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute atât în interior cât și în exterior;
- respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- nu primește persoane străine în incinta școlii;
- se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj neadecvat;
- își însușește și respect legislația specific activității proprii;
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor, normele de protecție a muncii precum și toate regulile de prevenire a îmbolnăvirilor în context pandemic;
- ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc;
- manifesta grija față de imaginea institutiei (tinuta, comportament, disciplina organizatorica);
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

CONSERVAREA BUNURILOR:

Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului .

Răspunderea disciplinară

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

DIRECTOR,

Data,

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (doua) exemplare, unul ramanand in documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,

Salariat _____