



FIȘA POSTULUI MUNCITOR CALIFICAT

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT

Locul de muncă: ȘCOALA GIMNAZIALĂ ,, PETRU RAREȘ,, HÂRLĂU

Încadrarea: MUNCITOR CALIFICAT

Compartiment : Personal nedidactic

Cerințe:

- studii specifice postului:

- vechime în muncă:

I. RELAȚII DE MUNCĂ:

a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): subordonat față de șeful de centru, adjunct șef centru, activitate supervizată de către administrator;

b) Funcționale (colaborare): colaborează cu întreg personalul instituției;

Domnul....., posesor/posesoare al/a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....din, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: **studii profesionale (3 ani) / liceale (4 ani)**

2. Calificările/ specializările necesare:



3. Competențele postului:

- + Cunoaște legislația în domeniul de activitate;
- + Capacitate de lucru în mod individual și în echipă; Rezistență fizică și psihică ;
- + Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție;

4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post)

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, instalația sanitară/termică și, dacă au calificare, instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime.

2. Obiectivele postului:

- + Realizarea unor lucrări de întreținere și reparație a tâmplăriei, lăcătușăriei;
- + Executarea unor lucrări de reparații la instalația apă curentă, tehnico- sanitare;
- + Efectuarea de lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalația electrică (dacă are calificarea necesară atestată de document)
- + Executarea lucrărilor de reparații curente (zugrăvire, vopsire, tencuire, clădire etc.)
- + Executarea lucrărilor de întreținere spații verzi (săpat, greblat, tuns iarba, plantat, toaletat pomi, udat, măturat)
- + Executarea lucrărilor de degajarea a aleilor de zăpadă și gheață
- + Asigurarea desfășurării activităților în condiții de siguranță la sala de sport și în curtea școlii (atunci când este cazul)
- + Aplicarea și respectarea întocmai a normelor S.S.M. ȘI P.S.I.
- + Îndeplinirea altor sarcini trasate de conducerea unității prin decizie internă.

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- + Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică (doar cu atestat), tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului și al reprezentantului școlii, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;



- ✚ 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;
- ✚ Respectă normele de utilizare a echipamentelor/ ustensilelor manuale și electrice;
- ✚ Urmărește permanent și raportează administratorului/conducerii, apoi remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la instalațiile tehnico-sanitare/termice de distribuție din dotarea instituției;
- ✚ Nu are voie să intervină la utilaje/instalații termice supuse avizării ISCIR;
- ✚ Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- ✚ Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar, respectiv comportament agresiv;
- ✚ Își însușește și respectă legislația în vigoare și legislația specifică activității proprii;
- ✚ Întocmește referate de necesitate - materiale de reparații;
- ✚ Participă la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu, în primă intervenție, fără a-și pune viața în pericol;
- ✚ Ordonează materialele din magaziile din curte, le sortează și le valorifică pe cele uzate;
- ✚ Stă la dispoziția unității și se prezintă urgent în caz de avarii;
- ✚ Răspunde de inventarul bunurilor materiale;
- ✚ Deschide și închide porțile pentru intrarea/ieșirea elevilor în/din școală dimineața și la finalul cursurilor;
- ✚ Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- ✚ Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă cu personalul unității, elevi, părinți ai elevilor, vizitatori etc.
- ✚ Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b) Față de echipamentul din dotare :



- ✚ Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- ✚ Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor, inclusiv a sistemelor de alarmare și pază, respectiv protecție împotriva incendiilor;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- ✚ Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✚ Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- ✚ Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

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 care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului :

- a) Programul de lucru: **8 ore/zi, în ture, inclusiv în week-end (dacă este cazul), 40 de ore pe săptămână; interval orar flexibil : 6-14 / 11-19;**
- b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior;**

6. Indicatori de performanță

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

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



Str. Ștefan cel Mare nr. 23, Hîrlău, Jud. Iaș
Tel: /Fax: +40 (0)232 720 467/ 232 722 433
E-mail: scoalapetruraesh@yahoo.com

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.

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Director,
Prof

Lider de sindicat,

Data:

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

Am primit un exemplar