



IM: 18/1/9.01.2020

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

În temeiul Legii 1/2011, Codul Muncii (Legea 53/2003) cu modificările și completările ulterioare și al Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar încheiat între M.E.C.T.S. și Federațiile Sindicale, se încheie azi, prezenta fișă individuală a postului.

Postul : **muncitor întreținere**

Numele și prenumele:

Compartimentul: **personal nedidactic**

Cerințe: a) – studii medii:.....

b) – studii specifice postului:.....

Relații:

a) ierarhice: *subordonat directorului unității școlare, directorului adjunct, administratorului*

b) funcționale: *personalul nedidactic*

c) de colaborare: *personalul școlii*

Competențele postului:

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

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

Capitolul I - Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 8 ore/zi norma de bază corespunzătoare unei părți de 1/1 din salariul de bază, stabilite la data de

Obiective generale:

- menținerea integrității clădirii școlii și a anexelor - internat, cantină, sală de sport;
- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activității sportive

Obiective individuale:

- efectuarea la timp a lucrărilor, care trebuie să fie de bună calitate
- supravegherea și întreținerea patrimoniului unității (instalația termică, întreținerea mobilierului școlii și a sălii de sport, a parcului dendrologic)

Atribuții și responsabilități:

- Verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înștiințarea administratorului privitor la aspectele semnalate și remedierea lor;
- Verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase / cabinete / laboratoare / birouri și repararea celor deteriorate;
- Executa reparațiile curente și lucrările de întreținere necesare la instalațiile și bunurile aflate în inventarul liceului;
- Execută orice lucrări de reparații, când este cazul;
- Verifică periodic (lunar/vara, săptămânal/ iarna) a scurgerilor pluviale, a vaselor din curte și de la subsol;



- Execută lucrări în alte sectoare, în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru materiale de reparații;
- Respectă cu strictețe programul impus de școală, evitând întârzierile și plecările din timpurilelor de serviciu ;
- Respectă normele cuprind paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea de băuturi alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- 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 instalațiilor;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul desfășurării activității;
- Participă la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- Ordonarea materialelor din magazinele din perimetrul școlii, sortarea lor și casarea celor uzate;
- Supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și **în afara programului zilnic / săptămânal / în weekend;**
- nu părăsește unitatea în timpul programului de lucru.

În perioadele de vârf va avea și următoarele responsabilități:

- Preia toată instalația termică și o menține în stare de funcționare;
- Verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- Efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
- În situații deosebite asigură paza liceului;
- Îndeplinește oricare alte sarcini increditate de către directorul, directorul adjunct sau administratorul unității, potrivit calificării lor.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.



Capitolul II - Activități suplimentare neprevăzute în încadrarea pe post, efectuate prin ordin de serviciu etc. și care se vor compensa prin ore suplimentare/zile libere etc.

| <i>Nr.crt.</i> | <i>Activitatea</i> | <i>Data</i> | <i>Recompensata prin</i> | <i>Director</i> | <i>Observații</i> |
|----------------|--------------------|-------------|--------------------------------|-----------------|-------------------|
| | | | | | |

Capitolul III - Sancțiuni primite de angajat.

| <i>Nr.crt.</i> | <i>Motivul sancțiunii</i> | <i>Data</i> | <i>Sancțiunea primită</i> | <i>Director</i> | <i>Observații</i> |
|----------------|---------------------------|-------------|---------------------------|-----------------|-------------------|
| | | | | | |

Capitolele II și III au fost discutate în consiliul de administrație.

Capitolele amintite se vor completa în funcție de activitățile suplimentare efectuate / sancțiunile primite

DIRECTOR,
Prof. Gimoiu Iuliana

DIRECTOR ADJUNCT,
Prof. Carapencea Vali

LIDER DE SINDICAT

Prof. Civitu Luisa

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data, _____