

FIȘA POSTULUI - MUNCITOR I -Nr
Actualizată conform Ordinului nr. 1336/28.10.2022
Anexă la contractul de muncă nr.

Numele și prenumele

A. Informații generale privind postul	
Compartimentul administrativ	Muncitor întreținere
1. Nivelul postului* Nivelul studiilor	Funcție de execuție Liceale
2. Denumirea postului	Muncitor electrician
3. Treapta profesională	I
4. Scopul principal al postului	Asigură reparațiile în cadrul unității

* Funcție de execuție sau de conducere.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate**	Diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări)	
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Medii
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - rapiditate în reacții și judecată; - abilitate de a improviza; - capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute; - memorie vizuală foarte bună; - punctualitate; - seriozitate/responsabilitate; - hotărâre, adaptabilitate, autocontrol; - loialitate, atitudine pozitivă; - spirit de observație, răbdare, capacitate de comunicare	
6. Cerințe specifice*** Studii în specialitate: electrotehnic, electro-energetician	
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului
a) Conservă bunurile din cadrul școlii. b) îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației electrice; c) execută reparațiile curente și lucrările de întreținere necesare, la instalațiile electrice;

- d) efectueaza lucrari de intretinere si reparare curenta a localului scolii;
- e) se ingrijeste de intretinerea bazei sportive;
- f) in perioada vacantelor realizeaza, lucrari de intretinere, zugraveli usoare, vopsitorie, igienizarea localurilor in vederea deschiderii in bune conditii a anului scolar sau a semestrelor scolare;
- g) manifesta grija fata de imaginea institutiei (tinuta, comportament, disciplina organizatorica);
- h) initiativa prezentarii de solutii noi.

Responsabilități săptămânale / zilnice:

- Efectuează lucrări de montaj-reparații la instalația electrică din toate corpurile de clădiri ale instituției școlare;
- Verifica permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- Igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie ;
- Execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul ;
- Execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ, în perioadele de vârf;
- Justifică toate materialele folosite;
- Însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere a NTSM și a normelor PSI;
- Efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care sete atestat ;
- Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului;
- Asigură închiderea căilor de acces (porți, intrări) în incinta școlii, în timpul derulării programului elevilor; (la ora 7,10 poarta de la intrarea elevilor este închisă și deschisă la ora 19/20,00 pentru a pleca elevii);
 - Permite accesul în incinta școlii a vizitatorilor ,părinților ,autovehiculelor , conform regulilor aprobate de conducerea unității;
 - Nu permite accesul persoanelor suspecte, a celor care sunt sub influența băuturilor alcoolice, a celor care prezintă semne de afecțiuni psihice, se manifestă turbulent sau violent, precum și a celor însoțite de animale de companie;
 - Nu permite escaladarea gardurilor și aruncarea obiectelor din interior sau exterior;
 - Nu permite introducerea armelor de orice fel, muniții, artificii, petarde, mijloace sau dispozitive periculoase.
- Identifică, reține și predă organelor de ordine publică, persoanele care au produs infracțiuni sau au tulburat grav liniștea și ordinea în incinta școlii.;
- Anunță profesorul de serviciu și conducerea școlii în cazul de producere a unor acte de violență, tulburarea gravă a orelor de curs;
- În cazul declanșării unui incendiu în incinta școlii;
 - anunță Pompierii(112);
 - anunță conducerea școlii;
 - deconectează instalațiile de energie electrică;
 - îndrumă persoanele aflate în unitate pentru evacuare;
 - intervine pentru localizarea, limitarea sau stingerea incendiului;
 - sprijină activitatea de evacuare a bunurilor și valorilor din zonele afectate și le asigură cu măsuri de pază ;
- La sfârșitul programului :
 - închide toate porțile de acces în incinta școlii.
- Paza unității de învățământ se realizează cu ajutorul camerelor de supraveghere și a sistemului de alarmă și de pază;

- Anunță conducerea unității de orice eveniment care ar putea afecta siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- Este obligat să poarte echipament de lucru adecvat(halat sau salopetă);
- Trebuie să aibă un comportament adecvat și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi , părinții elevilor, față de colegi, conducerea școlii, comunitatea locală;
- Să respecte programul de lucru;

3. SECTORUL DE ÎNTREȚINERE

CORP A și B: săli de clasă/studio, holuri, cancelarie, cabinet director, secretariat, contabilitate, bibliotecă, grupuri sanitare elevi/cadre didactice, curtea și spațiul școlii, spațiul verde din curtea și fața școlii,

4.PROGRAMUL DE LUCRU:

- 7,00- 15,00 sau în funcție de grafic întocmit de administrator;
- Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea programului.

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a).Complexitatea postului:

-executarea lucrări de verificare și reparații;

b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-afectivitate față de elevi;
-empatie ;
-capacitatea de organizare a muncii;

c).Condițiile fizice ale muncii:

-activitatea se desfășoară în localurile unității școală, cantină, internat, iar atunci când situație o cere la clasa, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

-asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

SFERA DE RELAȚII:

a).Gradul de solicitare din partea unității:

-respectarea Regulamentului de ordine interioară;
-participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
-participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare; - efectuează controale medicale periodice.

b).Gradul de solicitare din partea părinților:

-manifestă sollicitudine față de părinții elevilor;

c).Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

-utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;

-răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;

-aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv; -posedă abilități de muncă în echipă.

d).Comportamentul și conduita:

-să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi;

-să manifeste respect față de elevul, care are nevoie de ocrotire , supraveghere.

Periodicitatea instruirii: -conform Lg.319/2006, secțiunea a 7-a .

Mediul de lucru: conform Legii nr.319/ 14.07.2006 , securitatii si sanatatii in munca si Normele de aplicare aprobate prin H.G.nr. 1425/2006.

ALTE ATRIBUȚII

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

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta fișă atrage după sine sancționarea legală.

Toate obligatiile, drepturile si sanctiunile ce decurg din aceasta fisa a postului sunt valabile pentru intreaga perioada in care persoana este angajata.

D. Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă	
a) Relații ierarhice	
– subordonat față de:	Director/director adjunct Administratorul de patrimoniu
– superior pentru	Nu este cazul
b) Relații funcționale:	
– relații de colaborare:	Cu celelalte servicii din cadrul unității școlare
– relații de colaborare cu organele de control	Nu este cazul
c) Relații de control: Nu este cazul	
d) Relații de reprezentare: Nu este cazul	

2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	Poliție, Primărie, etc.
b) cu organizații internaționale:	Nu este cazul
c) cu persoane juridice private:	Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență*****:	
a) persoana căreia i se delegă sarcinile	
b) atribuțiile care vor fi delegate:	Sarcinile prevăzute în prezenta fișă de post

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**1. Numele și prenumele:****2. Semnătura****3. Data****G. Contrasemnează:****1. Numele și prenumele****2. Funcția****3. Semnătura****4. Data**