



Nr...../..... 202_

Aprobată în ședință C.A din.....

FIȘA POSTULUI MUNCITOR ÎNTREȚINERE

În temeiul Legii educației naționale nr. 138/2023 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, 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 :

Postul: MUNCITOR ÎNTREȚINERE

Numele și prenumele: _____

Compartimentul: ADMINISTRATIV;

Cerinte: a) studii medii

b) atestat

c) vechime

Relatii : a) de subordonare : conducerea unitatii ; administratorul;

b) de colaborare : colaborează cu întreg personalul instituției, (didactic și nedidactic); elevii unitatii

Domnul _____, posesor al contractului individual de muncă, înregistrat sub _____ în registrul general de evidență a salariaților, negociază în condițiile art..... din contractul colectiv de muncă, următoarele atribuții și sarcini ,structurate pe următoarele capitole:

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 normă de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază, stabilite la data de _____.

A.Obiectiv general:

- Executarea de operațiuni și lucrări care vizează diverse reparații: zugrăveli/igienizare, tâmplăria, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime de igienă și siguranța a elevilor și a personalului unității de învățământ; pentru buna desfășurare a procesului instructiv- educativ ; întreținerea/amenajarea spațiilor verzi;

B. Obiectiv specific:

- Realizarea unor lucrări de întreținere și reparație și înlocuire a tâmplăriei și mobilierului;
- Executarea unor lucrări de reparații la instalații;
- Efectuarea de lucrări de întreținere, reparații , igienizări, zugrăveli, întreținerea/amenajarea spațiilor verzi , în vederea desfășurării activității în școală în bune condiții ;

Programul de lucru:

8 ore /zi; 40 ore pe săptămână; zilnic: luni-vineri 07,00- 15,00 astfel:

Luni, miercuri, vineri- pe str Progresului în clădirea școlii și internat,

Mărti, joi - în clădirea de pe str. Minerilor

C. Sarcini de serviciu:

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Execută lucrări de reparații la mobilier, instalația sanitară, instalația electrică instalația termică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului și directorului, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a sălilor școlii;
- 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 la aparatele/echipamentele din dotarea instituției;
- Verifică starea mobilierului din sălile de clasă, înștiințează administratorul privitor la aspectele semnalate și remedierea lor ;
- Verifică periodic ușile și a ferestrele de la clase/ cabinete/ laboratoare / birouri și le repară pe cele deteriorate;
- Verifică periodic corpurile de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare și le înlocuiește pe cele deteriorate sau care nu funcționează;
- Întocmește referate de necesitate pentru materiale de reparații/igienizare, corpuri de iluminat ,etc
- În perioada vacanțelor realizează, împreună cu îngrijitoarele și paznicul, lucrări de întreținere , zugrăveli ușoare, vopsitul lemnăriei, igienizarea sălilor școlii în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar sau a semestrelor școlare;
- În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor;
- Înștiințează de îndată conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- Să răspundă de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Să se prezinte la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență și se prezintă zilnic la conducerea școlii pentru a se informa asupra problemelor și a priorităților;
- Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru funcționarea și integritatea instalațiilor și bunurilor unității școlare;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Să fie punctual și să respecte cu strictețe programul orar al unității de învățământ ,evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu; Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în scris, în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Să înștiințeze de îndată conducerea unității despre eventualele abateri de la normele de conviețuire și de respectare a RI
- Să respecte regulamentele interne si regulamentele școlare: să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- Este obligat să cunoască și să respecte cu strictețe normele de igienă, de sănătate și securitate a muncii și privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- În perioada vacanțelor școlare va primi și va rezolva sarcini diverse: efectuează lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, respectând normele cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- Efectuează și menține curățenia în spațiul în care își desfășoară activitatea; întreține curățenia curții și a spațiilor verzi din curțile clădirilor;
- Efectuează și menține curățenia pe trotuar;
- Efectuează curățarea zăpezii , curăță gheață (și presară sare) și menține curate toate căile de acces atât din curte cât trotuarul în perioada sezonului rece;
- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și să soluționeze, în condițiile legii și alte sarcini repartizate/ trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

În timpul efectuării serviciului, angajatului nu desfășoară activități de interes personal.

Părăsirea locului de muncă fără învoire prealabilă în timpul programului sau înaintea terminării programului de lucru, atrage după sine sancțiuni și nu derogă de la responsabilitatea celor întâmplate în lipsă .

Privind sănătatea și securitatea muncii :

- participă la instructajul de P.S.I. și SSM;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă
- își însușește și respectă normele P.S.I. conform Legii 307/2006;
- își însușește și respectă legislația în vigoare și legislația specifică activității proprii;
- în baza prevederilor Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul MAI nr. 163/2007, art. 97-106 Măsuri generale de prevenire a incendiilor la executarea lucrărilor cu foc deschis, respectă cu strictețe reglementările privind lucrările cu foc deschis în spațiile aparținând Seminarului Teologic Liceal „SF. IOSIF MARTURISITORUL”
- are obligația de a respecta normele de sănătate și securitate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, H.G.nr. 425 /2006 și normele în vigoare;
- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- poartă obligatoriu echipament de protecție (oriunde își desfășoară activitatea- în interior/exterior)
- respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr. 477/2004 și Legii nr. 53/2003- Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- 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 (elevi/ cadre didactice/ personal) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, RI, 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;

Observație: având în vedere faptul că *pot interveni* ocazional activități în zilele de sâmbătă / duminică, sau în afara orelor de program ,*dacă* se lucrează sâmbătă / duminică, este cu recuperare în timpul săptămânii conform graficului;

Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

- Sanțiunile se aplica conform Regulamentelor Interne și Codului Muncii în vigoare;
- Toate obligațiile, drepturile și sancțiunile ce decurg din aceasta fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoană este angajată.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului.

Evaluarea se va realiza anual de către administratorul de patrimoniu în baza fișei de evaluare anexă la prezenta fișă a postului.

Răspunderea disciplinară:

Pentru personalul nedidactic : conform art. 248 alin.(1) din Codul Muncii;

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

Data _____

Semnătura titularului de luare la cunoștință _____