



Aprobat în ședința Consiliului de administrație
din data de 22.10.2020
Director,
Prof. Camelia Ivanov

Avizat,
Administrator patrimoniu
Ec. Daniela Pleșca

FISA POSTULUI NR. 5814 / 02.11.2020

In temeiul Legii nr.1/2011 și art. 21 alin.(3) lit.b) din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, se încheie azi _____, prezenta fisa individuala a postului.

Numele prenumele: _____

DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR INTRETINERE, treapta I, studii Medii

NIVELUL POSTULUI: execuție

Compartimentul: nedidactic

Cerințe : a) studii: _____

b) studii specifice postului: _____

c) vechime: _____

I. Relații : a) de subordonare: director / director-adjunct; administrator

b) de colaborare cu: personalul angajat al instituției

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

➤ Executarea de operațiuni și lucrări de faianțare, zugrăveli, tâmplărie, sudură, și întreținere a instalațiilor sanitare în scopul desfășurării în bune condiții a procesului didactic.

2. Obiectivele postului:

- Realizarea de lucrări de întreținere, reparații și înlocuire a mobilierului școlar; lucrări de sudură;
- Executarea unor lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalația sanitară;
- Realizarea unor lucrări de întreținere și reparație a tâmplăriei/ lucrări de construcții (zugrăveli/ faianțare etc).

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului/ reprezentând 1 normă de bază .

Program de lucru: 8 ore / zi, 40 de ore pe săptămână; luni-vineri 07.00-15.00, pauză de mază 11,10-11,30;

Poartă obligaotiru echipaent de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior.

Atribuții și responsabilități:

- 1) Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădire (școală, sala de sport, internat,cantină);
- 2) Igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și, eventual, completează placajele de faianță, acolo unde este cazul;
- 3) Execută lucrări de sudură și lăcătușărie și orice alte lucrări de reparații curente, când este cazul; Selectează și folosește corect aparatura pentru sudură;
- 4) Folosește scule, aparate și dispozitive numai în conformitate cu legislația în vigoare și în stare bună de funcționare;
- 5) Asigură buna funcționare a instalației sanitare din toate localurile unității, precum și revizia zilnică a tuturor instalațiilor sanitare; (țevi, robineți, garnituri, racorduri vas wc, capace wc, chiuvete, dușuri, oglinzi, etc);
- 6) Asigură întreținerea spațiilor verzi (parc liceu, internat, sală de sport, prin tăierea, adunarea ierbii vara, frunzelor toamna și transposrtarea acestora la gheana de gunoi);
- 7) În perioada iernii asigură dezăpezirea trotuarului din fața clădirii liceului, precum și a intrării elevilor și profesorilor, sala de sport, internat (toate căile de acces ale instituției);

- 8) În timpul programului de lucru poartă echipament de protecție corespunzător;
- 9) Împreună cu personalul de serviciu monitorizează accesul persoanelor străine în unitate.
- 10) Este strict interzis să introducă țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care provoacă incendii sau explozii în zona centralei termice/ unitate;
- 11) Este strict interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate.
- 12) Execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității ;
- 13) Respectă programul de lucru stabilit de administratorul unității și avizat de conducere;
- 14) Informează administratorul în scris de eventualele nereguli constatate;

Sunt interzise:

- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocol destinat cadrelor antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, examene de corigențe, diferențe, olimpiade, alte examene sau concursuri organizate la nivelul unității / municipiului/județului);
- condiționarea reparațiilor mobilierului școlar de orice tip de primirea unor sume de bani sau alte bunuri
- condiționarea reparațiilor mobilierului școlar / didactic / de cazare și altor servicii de întreținere stabilite în fișa postului, de primirea de foloase necuvenite de orice tip atât de la elevi, părinți cât și de la personalul angajat;
- folosirea traficului de influență în desfășurarea oricărui tip de activitate specifică postului;

Alte atribuții:

În funcție de nevoile unității pot fi stabilite prin decizii interne și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale.

Salariatul este obligat să respecte:

-regulile, normele și procedurile stabilite prin acte normative și/sau acte interne privind prevenirea și protecția în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor și prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor și managementul situațiilor de urgență;

-obligativitatea efectuării controlului medical anual;

-prevederile din acte normative și/sau acte interne privind respectarea drepturilor omului și a demnității umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații etc. care pot să conducă la discriminare și/sau hărțuire de orice natură – atât în relațiile stabilite cu ceilalți salariați, cât și în relațiile stabilite cu elevii;

-disciplina muncii și prevederile stabilite de Codul de etică al instituției, prevederile Regulamentului intern, contractului colectiv de muncă și contractul individual de muncă;

-să fie fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu;

-sa semneze condica zilnic, să fie punctual și să respecte cu strictețe programul orar al instituției ;

- respectă Planul de Curățenie și Dezinfecție în vederea prevenirii infecției cu SARS-CoV-2;
- poartă mască de protecție atât în interiorul liceului cât și în exterior, pe toată perioada cât își desfășoară activitatea, pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID -19.

Evaluarea competenței profesionale se face în baza Fișei cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual, aprobată prin OMECTS 3860/10.03.2011

În conformitate cu prevederile Legii 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a Regulamentului Uniunii Europene 2679 / 2016 aplicabil în România din data de 25 mai 2018, aveți obligația să respectați întocmai obligațiile ce vă revin cu privire la evidența, manipularea, păstrarea informațiilor, datelor, documentelor confidențiale la care aveți acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații, să răspundeți de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar și involuntar în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

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 Codului Muncii, ROI.