



Anexa 1 la H.G. nr. 1336/28 octombrie 2022

Aprob,
DIRECTOR,
Prof. Hulubeac Angela-Elena
Aprobat CA cu Hot. Nr.....
Aprobat Director cu Decizia nr.

FIȘA POSTULUI
anexă la contractul individual de muncă
Muncitor întreținere

A. Informații generale privind postul	
Compartimentul administrativ	
1. Nivelul postului Nivelul studiilor	Funcție de execuție Studii medii
2. Denumirea postului	Muncitor întreținere
3. Treapta profesională	I
4. Scopul principal al postului	Asigurarea funcționalității spațiilor, instalațiilor și aparatelor din unitatea de învățământ; întreținerea edificiului școlii (interior, exterior) și repararea defecțiunilor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	Studii generale Diplomă de absolvire
2. Perfecționări (specializări)	
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - rapiditate în reacții și judecată; - capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute; - capacitatea de organizare a muncii; - memorie vizuală bună; - punctualitate; - seriozitate/responsabilitate; - hotărâre, adaptabilitate, autocontrol; - loialitate, atitudine pozitivă; - posedă abilitări de muncă în echipă; - spirit de observație, răbdare, capacitate de comunicare; - rezistență la stres și efort fizic moderat; - asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare; - să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi;	
6. Cerințe specifice	Nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul

C. Atribuțiile postului	
- efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădire, inclusiv la clădirile unităților ardate; - execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității); - 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; - 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;

- urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
- respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumul băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

În afara obligațiilor prevăzute de lege și menționate mai sus, îi mai revin următoarele atribuții:

- să respecte prevederile privind accesul în unitate conform procedurilor aplicabile;
- să respecte prevederile Regulamentului intern, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ emis de conducerea unității;
- respecta normele S.S.M., de protecție a mediului și normele P.S.I..

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

– subordonat față de:

Director

Administratorul de patrimoniu

– superior pentru

Nu este cazul

b) Relații funcționale:

– **relații** de colaborare:

cu celelalte servicii din cadrul unității școlare (cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic)

– relații de colaborare cu organele de control

ISJ, Poliție, Primărie și alte unități de învățământ

c) Relații de control: Poliție, ISJ, Primărie

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 și atribuțiile prevăzute în prezenta fișă de post

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția de conducere

Director

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția

Reprezentant sindicat

3. Semnătura

4. Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul se păstrează la Secretariatul școlii, iar altul este oferit angajatului.

DIRECTOR,