Școala Gimnazială Nr. 1 Dej	2023-2024

Nr. ____/_____

Aprobată în ședință C.A

din ___/_____

FIŞA POSTULUI

MUNCITOR INTREŢINERE

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările şi modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fişă a postului:

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **MUNCITOR INTREŢINERE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **MUNCITOR INTREŢINERE**

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii generale;**
2. Perfecţionări (specializări):
3. Competențele postului:
- Cunoaşte legislaţia în domeniul de activitate;
- Capacitate de lucru în mod individual şi în echipă; Rezistenţă fizică şi psihică;
- Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție.

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă la nr _____ mă oblig să respect următoarele atribuţii, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând __ ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Executarea de operaţiuni şi lucrări care vizează tâmplăria, instalaţia sanitară şi instalaţia electrică, în scopul funcţionării acestora în condiţii optime.

2. Obiectivele postului:

- Realizarea unor lucrări de întreţinere şi reparaţie a tâmplăriei;
- Executarea unor lucrări de reparaţii la instalaţia sanitară;
- Efectuarea de lucrări de întreţinere, reparaţii şi înlocuire la instalaţia electrică.

3. Descrierea sarcinilor/ atribuţiilor/ activităţilor postului:

- Execută lucrări de reparaţii la instalaţia sanitară, instalaţia electrică, tâmplărie şi alte activităţi gospodăreşti (uşi, geamuri şi mobilierul unităţii), la cererea administratorului, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI;
- Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea unităţii;
- Urmăreşte permanent şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile apărute la utilajele din dotarea unităţii;
- Respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
- Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare şi legislaţia specifică activităţii proprii;
- Acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
- Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea unităţii, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

4. Descrierea responsabilităţilor postului:

a) Privind relaţiile interpersonale / comunicarea:

- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul unităţii şi are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;

b) Faţă de echipamentul din dotare:

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea şi păstrarea în bună funcţionare a echipamentului din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecţiune în funcţionarea corespunzătoare a instalaţiilor;

c) Privind securitatea şi sănătatea muncii:

- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/tineri/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;
- Cunoaşte modalităţile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaşte şi respectă conţinutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea unităţii, Regulamentul intern, Codul etic şi procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activităţii instituţiei şi regulile deontologice;

5. Condiţiile de lucru ale postului:

a) Programul de lucru: **8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână; interval** _____

b) Condiţiile materiale (deplasări, condiţii ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecţie; îşi desfăşoară activitatea în interior/exterior.**

II. ALTE ATRIBUŢII.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora;

2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;

3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;

4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;

2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta și implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;

3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin;

_____

_____

_____

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: director; director adjunct;

b) Relaţii funcţionale: cu salariaţii;

c) Relaţii de control:

d) Relaţii de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

(Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului şi / sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii . . . . . .

F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura . . . . . .
3. Data . . . . . .

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data . . . . . .

Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unităţii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,