

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU  
LICEUL TEORETIC „ION BORCEA” BUHUȘI**

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI**

**MUNCITOR**

În temeiul Legii educației naționale (Legea nr. 1/ 2011), cu modificările și completările ulterioare și al Contractului Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 78/22.02.2017, obligându-mă să respect prevederile din contractul colectiv de muncă, se încheie azi \_\_\_\_\_ prezenta fișă individuală a postului.

**DENUMIREA POSTULUI:** MUNCITOR

**COMPARTIMENT:** ADMINISTRATIV

**NIVELUL POSTULUI:** DE EXECUȚIE

**CERINȚE:**

**PREGĂTIRE PROFESIONALĂ:** - studii medii

- școală profesională

- școală generală

**RELAȚII IERARHICE:**

a) de subordonare: director, director adjunct, administrator;

b) de cooperare: salariații serviciilor administrativ;

c) de colaborare: personalul școlii;

**CAPITOLUL 1:** - Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 normă de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază.

Are atribuții legate de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor, instalațiilor și aparatelor din unitatea de învățământ.

**Obiectiv general:**

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activității sportive, asigurarea funcționalității spațiilor, instalațiilor și aparatelor din unitatea de învățământ.

### **Obiectiv specific:**

- supravegherea și întreținerea patrimoniului unității (a instalațiilor sanitare, electrice, termice, a mobilierului școlii și al sălii de sport.

### **Descrierea activităților corespunzătoare postului:**

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Instituției;
- are obligația de a nu comunica date din școală, persoanelor din afară cât și celor din unitate, fără aprobarea conducerii;
- asigură securitatea tuturor documentelor ce le are în primire;
- are obligația de a se instrui și perfecționa pentru activitatea pe care o desfășoară;
- are obligația de ași însuși și respecta normele privind situațiile de urgență și normele privind securitatea și sănătatea în muncă;
- răspunde de reducerea costurilor specifice prin activitatea pe care o desfășoară;
- la întoarcerea din concediu este obligatorie reinstruirea și completarea fișei de instructaj individual înainte de reînceperea lucrului;
- are obligația de a semna zilnic în condica de prezență a personalului nedidactic, consemnând ora la care s-a prezentat la serviciu și la terminarea programului de lucru va consemna ora la care a plecat din instituție.
- este obligat ca prin actele sau atitudinile sale să nu compromită prestigiul funcției deținute sau a instituției care l-a angajat, datorând acestuia corectitudine și loialitate;
- va folosi în mod corect și numai la locul de muncă echipamentul de lucru;
- nu permite nici unui salariat al școlii sau altor persoane străine să umble la mașinile care funcționează cu curent trifazic;
- răspunde de întreținerea claselor, cabinetelor, birourilor, a holurilor și a grupurilor sanitare precum și a magaziilor din curtea unității;
- igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare;
- asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare din toate localurile unității și va face revizuirea zilnică a tuturor instalațiilor;
- verifică și asigură în permanență funcționarea instalațiilor electrice de joasă tensiune (becuri, prize, întrerupătoare) prin repararea acestora sau solicitarea de materiale pentru înlocuirea acestora de la administratorul de patrimoniu.
- execută lucrări în domeniul construcțiilor cum ar fi: reparații, gletuit, zugrăveli, vopsitorie; montează faianță și gresie; lucrări de zidărie;
- 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;
- execută lucrări de sudură și lăcătușărie când este cazul;
- se îngrijește și răspunde de corecta exploatare a mașinilor unelte, sculelor, cu care lucrează;
- răspunde de bunurile aflate în inventar și asigură securitatea acestora;
- raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;
- ajută la achiziționarea materialelor specifice activității;
- cooperează cu colegii muncitori calificați la lucrările complexe din unitate;
- verifică zilnic lămpile de iluminat din sălile de clasă, cabinete, laboratoare, birouri, coridoare, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
- are atribuții de întreținere și amenajare a spațiilor verzi, a platourilor și trotuarelor din curtea unității, precum și a terenului de sport;
- are obligația ca la terminarea programului, sau a predării schimbului, să verifice starea încăperilor, a mobilierului, a instalației sanitare, dacă geamurile sunt închise, verificarea instalației electrice, consemnând în caietul de procese-verbale toate neregulile constatate, anunțând apoi șeful ierarhic și conducerea unității;

- va respecta programul întocmit de către conducerea unității și asigură toate condițiile pentru buna desfășurarea a activităților sportive;
- sesizează orice neregulă ce se ivește în cadrul unității, indiferent de natura ei;
- se prezintă la lucru sănătos, odihnit fiindu-i interzis să se prezinte la lucru în stare de ebrietate;
- să nu introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte;
- din punct de vedere al normele situațiilor de urgență, este obligat ca la începerea și terminarea programului de lucru să verifice locurile de muncă în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendii;
- este interzisă părăsirea locului de muncă și deplasarea în alte sectoare fără dispoziția șefilor ierarhici;
- răspunde de întreținerea în bună stare de utilizarea a mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă și de neutilizarea acestora în alte scopuri;
- are obligația de a semna zilnic în condica de prezență a personalului NEDIDACTIC, consemnând ora la care s-a prezentat la serviciu și la terminarea programului de lucru va consemna ora la care a plecat din instituție.
- anunță imediat pompierii (numărul unic de apel 112) și șefii ierarhici asupra incendiilor izbucnite, participă la stingerea incendiilor și la evacuarea persoanelor și bunurilor, precum și la înlăturarea pagubelor produse de incendii, calamități naturale și catastrofe;
- răspunde de orice pagubă produsă în timpul serviciului iar dacă nu se cunoaște făptașul, răspunde solidar cu personalul din schimbul respectiv;
- la terminarea schimbului va verifica toate geamurile și ușile pentru a le închide și asigura;
- pe timpul vacanțelor participă la curățenia generală și igienizarea spațiilor unității ;

## **ASPECTE LEGATE DE PROTECTIA MUNCII**

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de securitate, sănătate și protecția muncii la locul de muncă; Are obligația de a respecta aceste norme conform legislației în vigoare:

Legea 319/2006 - art. 22-23; HG. 1425/2006 - art. 14-19; 74-100; 108-142; HG 971/2006; HG 1091/2006; HG 1146/2006 – extrase; I.P. S.S.M – elaborate la nivel de unitate privind specificul locului de muncă. (I.P.S. – S.S.M. – 02; I.P.S. – S.S.M. – 03;)

Măsuri la nivelul locul de muncă privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

## **PROGRAMUL ZILNIC**

Programul de lucru:

06:45 la 14:45, schimbul I;

cu ½ de oră de pauză de masă;

- respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbători legale și efectuarea concediului de odihnă.

În cazul în care datorită lipsei de personal, a efectuării unor lucrări urgente sau alte motive obiective, dacă va fi necesar să presteze serviciile în alt corp de clădire, prin dispoziția șefilor ierarhici, va respecta întocmai atribuțiile din fișa postului privind corpul de clădire în care a fost repartizat.

Directorul poate, prin decizie, delega și alte răspunderi cu caracter specific, în funcție de normele și prevederile legale ce vor apare ulterior acestei fișe a postului.

## **Răspunderea disciplinară**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Această fișă a postului a fost redactată în 2 (două) exemplare, unul la salariat, și unul la dosarul de personal.

Am luat la cunoștință, sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.