



FIȘA POSTULUI
MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

În temeiul Legii nr. 84/1995 și al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă sub nr..... se încheie astăzi.....prezenta fișă a postului :

- NUMELE ȘI PRENUMELE
- STUDII.....
- POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT.....
- NORMA DE ACTIVITATE – 20 de ore săptămânal respective 4 ore/zi

- Poziția :
 - Relații de subordonare :
 - directorul unității școlare
 - administrator financiar/patrimoniu
 - secretarul
 - membrii Consiliului de Administrație

 - Relații de colaborare cu :
 - cadrele didactice, responsabilii cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din laboratoare, din sălile de clasă
 - personalul de îngrijire
 - colectivele de elevi
 - Consiliul Reprezentativ al Părinților

Subsemnatul,, posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr.....în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că **mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 20 de ore săptămânal.**

Obiectiv general :

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activității sportive

Obiectiv specific :

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



Responsabilități periodice (bilunar sau săptămânal) atât în sălile instituției cât și în zonele exterioare care aparțin acestora

- verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înștiințarea administratorului privitor la aspectele semnalate și remedierea lor ;
- verificarea instalațiilor sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;
- verificarea tabloului electric general și a celor de pe coridoare;
- verificarea corpurilor de iluminat în sălile de clasă, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare și înlocuirea celor defecte
- verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase/laboratoare/birouri și repararea celor deteriorate;
- întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă.

Responsabilități zilnice:

- verificarea porților și a sistemului de închidere, gardului de protecție, remedierea defecțiunilor sesizate;
- verificarea instalației electrice în sălile instituției și remedierea defecțiunilor apărute;
- verificarea gurilor de scurgere, a robinetilor, a sifoanelor, toaletelor și repararea, înlocuirea elementelor deteriorate etc.;
- repararea mobilierului, a tâmplăriei deteriorate;
- executarea unor lucrări de întreținere, de montaj, de zugrăvire și vopsitorie, reparații curente;
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice (montarea perdelelor/jaluzelelor/draperiilor, repararea yalelor/a broaștelor, a balamalelor);
- curățirea căilor de acces în caz de înzăpezire;
- amenajarea, întreținerea parcului școlii – tunderea gazonului, a copacilor, strângerea frunzelor uscate etc.
- la cererea administratorului aprovizionarea materialelor necesare
- sesizarea administratorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- însușirea și respectarea normelor PSI și SSM;
- întreruperea alimentării cu gaze, cu curentul electric, cu apa în caz de cutremur și alte calamități.

Alte atribuții

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat totodată să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.



Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Director,
Prof. Gödri Oláh Enikő

Lider de sindicat,
prof. Adam Hainalka

Data:.....

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar din fișa postului

Semnătura,