

DIRECTOR

**FIȘA POSTULUI MUNCITOR**

NR...../.....

(Conform HG nr. 1336/2022)

**A. Informații generale privind postul:**

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: muncitor calificat
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: muncitor calificat -
4. Scopul principal al postului: Asigurarea întreținerii instalațiilor, echipamentelor, mobilierului, clădirilor, gardurilor și spațiilor verzi ale unității de învățământ.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: M/G  
(În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări):.....
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: depunerea, la angajare, a certificatului medical care atesta aptitudinea în muncă;
4. Cerințe specifice: examen medical periodic  
(Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, după caz: ISCIR etc).

**C. Atribuțiile postului:**

- Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la corpurile de clădiri ale școlii (uși, ferestre, pereți, lambriu, parchet, gresie, faianță, gard, porți), conform deciziilor directorului;
- Identifică zilnic mobilierul școlar defect și efectuează lucrările de reparații ale mobilierului școlar defect, în aceeași zi, la sfârșitul programului școlar;
- Întocmește referate de necesitate pentru materialele necesare efectuării lucrărilor repartizate/defecțiunilor identificate pe care le prezintă serviciului financiar;
- Igienizează spațiile școlare, auxiliare și administrative, prin lucrări de zugrăveli și vopsitorie;
- Asigură funcționarea centralelor termice conform deciziilor scrise ale directorului și, în caz de calamități/intemperii (viscole, geruri), conform dispozițiilor directorului transmise prin SMS.
- Supraveghează și menține în stare de funcționare centralele termice și instalația de încălzire;
- Supraveghează și întreține instalația electrică, în limita competențelor și conform programului de apărare împotriva incendiilor;
- Supraveghează, întreține și repară rețeaua de apă și canalizare;
- Supraveghează, întreține și repară, în limita competențelor, aparatele de joacă ale preșcolarilor;
- Răspunde de siguranța aparatelor de joacă ale preșcolarilor;
- Participă la montarea în siguranță a porților de fotbal pe terenul de sport;
- Intervine și remediază în cel mai scurt timp defecțiunile accidentale, în limita competențelor;
- Participă la mutarea mobilierului și amenajarea sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, birourilor.
- Efectuează activități obligatorii, în afara programului de lucru, în caz de calamități naturale (viscole, geruri);
- Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.
- Întreține spațiile verzi și arborii/arbuștii din curtea unității de învățământ și din zona limitrofă școlii (cosește gazonul, tunde gardul viu/arbuștii/trandafirii, udă spațiul verde, sapă în jurul trandafirilor și arbuștilor ornamentali, copilește lăstarii de pe arbori);
- Degajează zăpada de pe trotuare și din curtea unității de învățământ pentru a asigura accesul;

- Asigură mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Cooperează cu îngrijitorii pentru efectuarea unor lucrări care necesită sprijin reciproc;
- Informează urgent directorul despre orice deficiență constatată în funcționarea instalației electrice și de încălzire și ia primele măsuri de remediere, în limita competențelor;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator;
- Aduce la cunoștința de îndată directorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
- Își însușește Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și procedurile de lucru aprobate;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru: îmbrăcarea hainelor de lucru, la începutul programului, și a hainelor de oraș, la sfârșitul programului de lucru, se face în afara celor 8 ore de muncă;
- Ia toate măsurile pentru protejarea patrimoniului unității de învățământ;
- Pentru lucrările de sudură, are obligația obținerii permisului de lucru cu foc;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- Își desfășoară activitatea la locul de muncă în mod responsabil, conform cerințelor postului;
- Răspunde de neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de prejudiciile create ca efect al activității sale;
- Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru, cu consemnarea orei de sosire și a celei de plecare;
- Consemnează în condica de prezență întreaga activitate desfășurată în timpul programului de lucru, pe ore;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul directorului;
- Nu se implică în alte activități care nu sunt prevăzute în fișa postului/în alte decizii ale conducerii fără acordul directorului.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a-și îndeplini atribuțiile de serviciu în parametri normali.
- Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- Respectă prevederile Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, având obligația de a apăra cu loialitate prestigiul școlii, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale școlii.
- Este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul școlii, cu elevii și părinții elevilor.
- Este strict interzisă folosirea elevilor la desfășurarea activităților din fișa postului.

#### **Norme și proceduri de sănătate și securitate a muncii obligatorii pentru angajat:**

- Cooperează cu persoana cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Respectă normele, procedurile și instrucțiunile specifice privind SSM;
- Respectă normele și procedurile privind apărarea împotriva incendiilor;
- Participă la instruirile în domeniul SSM și PSI organizate de cadrul cu atribuții SSM și PSI;
- Face controlul medical periodic;
- Respectă regulile de igienizare personală;
- Respectă semnalizările de securitate;
- Poartă îmbrăcăminte adecvată condițiilor meteorologice;
- Folosește echipamente individuale de protecție și halatul;
- Respectă traseul de deplasare declarat și regulile de circulație pe drumurile publice.

**Alte atribuții stabilite prin decizia directorului:**

În funcție de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, angajatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de director, în condițiile legii:

---

---

**D. Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:

b) Relații funcționale:.....

c) Relații de control: .....

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

-atribuțiile care pot fi delegate: \_\_\_\_\_;

-numele persoanei care va prelua atribuțiile, prin delegare: \_\_\_\_\_

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:.....

2. Funcția: .....

3. Semnătura:.....

4. Data: .....