

FIȘA POSTULUI MUNCITOR

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă în Registrul general de evidență cu numărul, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului :

- NUMELE ȘI PRENUMELE
- STUDII
- POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT MUNCITOR
- NORMA DE ACTIVITATE – 40 de ore săptămânal

- Poziția :
 - Relații de subordonare :
 - directorii unității școlare
 - administrator financiar/patrimoniu
 - secretarul șef
 - membrii Consiliului de administrație

 - Relații de colaborare cu :
 - cadrele didactice, responsabilii cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă
 - personalul de îngrijire
 - personalul de pază
 - colectivele de elevi
 - Asociația 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 40 de ore săptămânal.**

Este membru de drept în comisiile:

- PSI
- Pentru apărare civilă
- Pentru protecția muncii
- De dezăpezire
- De recepție a lucrărilor efectuate în școală de diferite firme sau de colective de părinți

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 și a perimetrului școlii);

Responsabilități periodice (bilunar sau săptămânal) atât în școală, cât și la sala de sport:

- 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 la fiecare etaj;
- asigurarea tablourilor electrice de pe coridoare;
- verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
- verificarea periodică (lunar/vara, săptămânal/iarna) a scurgerilor pluviale, a vanelor din curte și de la subsol;
- verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase/ cabinete/ laboratoare / birouri și repararea celor deteriorate;
- întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparații;
- întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- verificarea stării hidrantului exterior și a căminelor de la instalația de gaze;
- verificarea instalațiilor din subsolul tehnic;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu
- ordonarea materialelor din magaziiile din curte, sortarea lor și valorificarea celor uzate;
- supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și *în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end)*, urmând a primi recuperări
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă.

Responsabilități zilnice :

- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere și remedierea defecțiunilor;
- verificarea instalației electrice în școală și la sala de sport
- verificarea gurilor de scurgere, a terasei, a hidranților, a robinetilor, a sifoanelor
- repararea mobilierului, a tâmplăriei deteriorate, a robinetelor / robinetilor de la grupurile sanitare etc., după ce s-au stabilit vinovații și au fost luate măsurile necesare;
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor ;
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului școlii;
- întreruperea alimentării cu gaze, în caz de cutremur ;
- realizarea protecției căminului de gaz pentru sala de sport;
- executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- sesizarea administratorului sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a NTSM și a normelor PSI.

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință