



## Anexa nr. 1

**Autoritatea sau instituția publică**  
**Compartimentul ADMINISTRATIV**

**Aprob,**  
**Director,**  
**prof. Vasile Viciu Tanase**

### FIȘA POSTULUI

#### **A. Informații generale privind postul**

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

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

1. Studii de specialitate: studii obligatorii
2. Perfecționări (specializări): calificare în domeniul tehnic (mecanic, electric, instalații gaze, apă, tehnico-sanitare, electrotehnic, construcții civile);
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de lucru în mod individual și în echipă, rezistență fizică și psihică, onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție;
6. Cerințe specifice: calificare în domeniul tehnic
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

#### **C. Atribuțiile postului:**

- ✓ Efectuează lucrări de întreținere, reparații și modernizarea bazei materiale a școlii;
- ✓ Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria și mobilierul din unitate, instalația sanitară și instalația electrică, zugravire-vopsire și alte activități gospodărești de igienizare (uși, geamuri și mobilierul unității), placaje de gresie/faianță, în scopul funcționării acestora în condiții optime, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI, întreținerea curții interioare;
- ✓ Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea proprie/instituției;
- ✓ Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute, atât interior cât și exterior;
- ✓ Participa la igienizarea claselor, holurilor și grupurilor sanitare, prin lucrări de zugravire-vopsire și eventual completează placajele de faianță, acolo unde este cazul;
- ✓ Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- ✓ Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- ✓ Își însușește și respectă legislația specifică activității proprii;
- ✓ Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

#### **CONSERVAREA BUNURILOR**

- ✓ Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, instalațiile sanitare, constată defecțiunile apărute și propune responsabilului de compartiment măsurile corespunzătoare de remediere, conform mijloacelor existente;
- ✓ Efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
- ✓ Se îngrijește de afișarea, păstrarea și respectarea întocmai a instrucțiunilor privind protecția muncii și a celor privind prevenirea și stingerea incendiilor.
- ✓ În cazul apariției unor dereglări în funcționarea instalațiilor ia urgent măsurile prevăzute de normele legale;
- ✓ Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
- ✓ Execută lucrări de peisagistică, întreținerea parcului din curtea școlii (văruirea pomilor, toaletarea arbuștilor, pomilor, plantarea arbuștilor, florilor, plantelor ornamentale);

- ✓ Duce la îndeplinire toate sarcinile date de direcțiune/administrator de patrimoniu;
- ✓ Verifică funcționarea rețelei de apă potabilă și semnalează administratorului eventualele defecțiuni constatate;
- ✓ Întreține, supraveghează instalația electrică, schimbă corpuri de iluminat;
- ✓ Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în grijă;

## **ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII**

- ✓ Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă;
- ✓ Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
- ✓ Verifică cu atenție locul de muncă înainte de părăsirea acestuia și ia toate măsurile pentru eliminarea cauzelor de incendiu;
- ✓ Nu va putea părăsi locul de muncă decât numai cu avizul șefului de compartiment;
- ✓ În cazul apariției unor dereglări în funcționarea instalațiilor termice/electrice ia urgent măsurile prevăzute de normele legale;
- ✓ Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
- ✓ Descarcă materiale de curățenie, dezinfecție când sunt livrate de furnizori, le transportă la locul de depozitare a acestora.
- ✓ Întocmește referate de necesitate pentru materiale, cât și întreținere/reparații;
- ✓ Asigură paza, accesul în unitate (la nevoie) în zilele de sâmbătă, duminică, pentru a facilita accesul la sala de sport, pregătirea elevi, etc.;

### **În sezonul rece va avea și următoarele sarcini:**

- ✓ Verifică permanent întreaga instalație, din toate sectoarele și remediază pe loc orice avarie;
- ✓ Răspunde material, contravențional sau penal (după caz) de toate avariile apărute din vina proprie sau neglijența în serviciu, prin înghețarea instalației de încălzire;
- ✓ În caz de defecțiuni de orice fel, deteriorarea instalației, anunță prin telefon, în ordine, pe administratorul școlii, directorul adjunct și directorul unității;
- ✓ Participă obligatoriu la toate verificările efectuate de firmele specializate, conform legilor în vigoare și informează imediat conducerea școlii asupra problemelor semnalate;

## **ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

## **RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

### **a) PSI**

- ✓ asumarea responsabilității în efectuarea lucrărilor de întreținere;
- ✓ respectarea Regulamentului intern al Liceului cu Program Sportiv Iași;
- ✓ participarea la instructajele privind protecția muncii și P.S.I.;
- ✓ participarea la instructajele de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- ✓ efectuarea controalelor medicale periodice;
- ✓ promptitudine în realizarea sarcinilor date de conducerea unității;
- ✓ comportament și conduită adecvate unei instituții de învățământ atât față de personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic cât și față de elevi.

În funcție de nevoile specifice unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator

### **b) Privind relațiile interpersonale/comunicarea:**

- ✓ Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- ✓ Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

### **c) Față de echipamentul din dotare :**

- ✓ Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- ✓ Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

### **d) Privind securitatea și sănătatea muncii:**

- ✓ Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

- ✓ Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- ✓ Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- ✓ Poartă obligatoriu echipament de protecție;
- e) **Privind regulamentele/procedurile de lucru:**
- ✓ Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: Regulamentul intern al Liceului cu Program Sportiv Iași, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- ✓ Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- ✓ Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

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

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **director, director adjunct, administrator patrimoniu**

- superior pentru:

b) Relații funcționale: (colaborare, pe orizontală): **colaborează cu întreg personalul instituției (didactic, didactic auxiliar, nedidactic);**

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență:

#### **PROGRAMUL SĂPTĂMÂNAL**

- ✓ Programul de lucru este de 40 ore pe săptămână, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbători legale și concediul de odihnă. Își desfășoară activitatea conform programului stabilit de responsabilul compartimentului administrativ și aprobat de director: **luni – vineri în intervalul orar 7,00 – 15,20, cu 20 minute zilnic pauză de masă, în intervalul orar 10,30-10,50, fără părăsirea unității.**

#### **Indicatori de performanță:**

Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;

Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

Perioada de evaluare a performanțelor: **anual**

**Salariul** : conform legislației salarizării bugetare.

#### **Răspunderea disciplinară:**

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

Sunt de acord și îmi asum atribuțiile, competențele și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post.

Am primit un exemplar, astăzi, \_\_\_\_\_

Semnătura: **DIRECTOR**

Semnătura: **ADMINISTRATOR**

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Nume și prenume: