



*Ministerul Educației*  
*Inspectoratul Școlar Județean Dolj*  
*Scoala Gimnazială nr. 1 Bailești*  
Str. Panduri nr. 65, 205100 Bailești, Dolj  
e-mail: [scoalaunubailesti@yahoo.com](mailto:scoalaunubailesti@yahoo.com)  
Tel./Fax: 0251/311.741

Nr. 1340 din 13.09.2024

Aprobată în ședință C.A din 05.09.2024

**FIȘA POSTULUI**  
**MUNCITOR ÎNTREȚINERE**

În temeiul Legii educației naționale nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardului nr. I din Ordinul nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Contractului colectiv unic la nivel de ramură învățământ preuniversitar și Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: **MUNCITOR ÎNTREȚINERE**

Locul de muncă.....

Încadrarea: **MUNCITOR ÎNTREȚINERE- Personal nedidactic**

**Cerințe:**

- studii: generale
- studii specifice postului: cursuri de lăcătușărie mecanică

**I. RELAȚII DE MUNCĂ:**

- Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): subordonat față de șeful de centru, adjunct șef centru, activitate supervizată de către administrator;
- Funcționale (colaborare): colaborează cu întreg personalul instituției;

Domnul/Doamna ....., posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....din .....mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de .....

## II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. Nivelul de studii: **studii generale;**

2. Calificările/specializările necesare:

3. Competențele postului:

✚ **Cunoaște legislația în domeniul de activitate;**

✚ **Capacitate de lucru în mod individual și în echipă; Rezistență fizică și psihică ;**

✚ **Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție;**

4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

## III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime.

2. Obiectivele postului:

✚ Realizarea unor lucrări de întreținere și reparație a tâmplăriei;

✚ Executarea unor lucrări de reparații la instalația sanitară;

✚ Efectuarea de lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalația electrică ;

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

✚ Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului și șefului de centru, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;

✚ Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

✚ Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;

✚ 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 în vigoare și legislația specifică activității proprii;
- ✚ Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- ✚ Primește și soluționează și orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

#### **4. Descrierea responsabilităților postului:**

##### **a) 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;

##### **b) 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;

##### **c) 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/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- ✚ Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

##### **d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:**


- ✚ Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Regulamentul intern, 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;


#### **5. Condițiile de lucru ale postului:**

a) Programul de lucru: **8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână; interval .....**

b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior;**

**6. Indicatori de performanță:**

 Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;

 Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

**7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual**

**Salariul: conform prevederile Legii nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și alte masuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor masuri bugetare.**

**Răspunderea disciplinară:**

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

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

**Director,  
Prof. Viorel Gruia**

**Lider de sindicat,**

**Data:**

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

Am primit un exemplar