

COLEGIUL NAȚIONAL "DIMITRIE CANTEMIR" ONEȘTI

DIRECTOR

FIȘA POSTULUI MUNCITOR ÎNTREȚINERE

(Cf. HG nr. 1336/2022)

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: Muncitor întreținere
3. Scopul principal al postului: Reparații instalații sanitare, instalații termice, instalații electrice, tâmplărie, zidărie etc.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Medii (diplomă de absolvire a școlii profesionale/diplomă de absolvire a liceului/diplomă de bacalaureat)
2. Perfecționări (specializări): certificate de calificare în domeniul mecanic, sanitar, electric
3. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - atenție sporită la detalii, o formă fizică bună și capacitatea de a lucra în condiții de stres sau de a rezolva conflicte;
 - depunerea, la angajare, a certificatului medical care atestă aptitudinea în muncă;
- 4. Cerințe specifice: recomandare de la ultimul loc de muncă

C. Atribuțiile postului:

- efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la corpurile de clădiri ale școlii (uși, ferestre, pereți, 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 (după ora 14:00);
- supraveghează și întreține instalația electrică, în limita competențelor și conform programului de apărare împotriva incendiilor;
- mătură trotuarele limitrofe curții școlii;
- adună frunzele arborilor și arbuștilor în saci menajeri;
- mătură curtea școlii, terenul de sport, aleile;
- strânge hârtiile din curtea școlii și le depozitează selectiv;
- supraveghează, întreține și repară rețeaua de apă și canalizare;
- intervine și remediază în cel mai scurt timp defecțiunile accidentale;
- 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 acesteia.
- degajează zăpada de pe trotuare și din curtea școlii pentru a permite accesul în școală;
- asigură mânuierea 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;
- 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 cunoștință 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 avizate de director;
- 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 școlii;
- 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 *Caietul de serviciu* 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.

D. 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.

Pe perioadă determinată, prin dispoziția angajatorului, poate efectua alte sarcini de serviciu, cu respectarea legislației în domeniul muncii.

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. Alte atribuții stabilite prin decizia directorului:

- în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, angajatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de director, în condițiile legii.

F. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: directorul, directorul adjunct și administratorul unității