

Anena nr.1

FIȘA POSTULUI MUNCITOR CALIFICAT

În temeiul Legii nr.53/2003 – codul muncii se încheie astăzi, _____
prezenta Fișa a postului:

Denumire post: Muncitor calificat

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: sprijinirea procesului de îngrijire și educare a elevilor între 6 și 20 ani

Compartimentul: nedidactic

NIVELUL POSTULUI: de execuție

CERINTE:

Pregătirea profesională: studii medii sau școală de ucenici/învățămant profesional în unul din domeniile de pregătire: Mecanică; Electric; Fabricarea produselor din lemn; Construcții, instalații și lucrări publice; Electrotehnic.

RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice: este subordonat directorului, director adj., compartimentului administrativ.
- b) De colaborare: Colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic

Numele sefului ierarhic:

1_Director

SARCINI DE SERVICIU:

- Verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, holuri grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează
 - Verificare periodică a scurgerilor pluviale
 - Repararea mobilierului, a tâmplăriei deteriorate, a instalației sanitare, a robinetelor / robinetelor de la grupurilor sanitare, pardoseli, împrejurimi exterioare.
 - Acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice (montarea perdelelor, jaluzelelor, draperiilor, repararea ialelor, a broaștelor, a balamarelor)
 - Curățarea căilor de acces în caz de înzăpezire și întreținerea spațiului verde a școlii, toaletarea copacilor.
 - Verificarea tuturor ușilor și a ferestrelor de la corpurile de clădire ale școlii, repararea celor deteriorate.
 - Taie și sparge lemnele, le depozitează în magazie și cară lemnele în centrala termică.
 - în perioada vacanțelor realizează, împreună cu îngrijitorii, lucrări de întreținere, zugrăveli interioare și exterioare, vopsitul lemnăriei, igienizarea localurilor
 - îngrijește și răspunde de obiectele de inventar din școală și asigură securitatea lor;
 - manifestă grija față de imaginea instituției (ținuta, comportament, disciplina organizatorică);
 - inițiativa prezentării de soluții noi.
- a) Gestionează bunurile:
 - a. preia sub inventar de la administratorul școlii bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
 - b. preia materialele pentru întreținere;
 - b) răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități. Efectuează lucrări de întreținere a sectorului repartizat pentru desfasurarea activității:

- sa nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- sa se comporte civilizată fata de cadrele de conducere și colegii de muncă.
- În timpul orelor de curs supraveghează palierul pentru a nu permite nici unei persoane să deranjeze orele de curs. Orice neregulă semnalizată este raportată imediat administratorului unității sau secretariatului unității.
- În timpul programului va avea ținută vestimentară obligatorie, respective echipament individual de lucru.
- În funcție de condițiile meteo, participă la degajarea căilor de acces din școală.

c) **Conservă bunurile:**

Verifică zilnic , la începerea programului, caietul de procese verbale și execută lucrările de reparații necesare.

- Dacă în timpul efectuării activității în unitate sunt găsite obiecte personale ale elevilor, acestea vor fi predate șefului ierarhic sau serviciului secretariat spre a se lua legătura cu elevii respectivi prin profesorii diriginți, pentru recuperarea bunurilor de către aceștia. Orice reclamație în acest sens atrage după sine sancționarea salariatului.

○ **PROGRAMUL ZILNIC**

În intervalul orar 07-16,30 –conform graficului stabilit de administratorul unității, 40 ore/săptămână.

○ **DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

a). **Complexitatea postului:**

-executarea lucrărilor de întreținere a spațiilor școlare;

b). **Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

-afectivitate față de elevi;

-empatie ;

-capacitatea de organizare a muncii;

c). **Condițiile fizice ale muncii:**

-activitatea muncitorului se desfășoară în toate spațiile interioare și exterioare ale unității școlare.

○ **RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

-contribuie la asigurarea securității elevilor;

-asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea a materialelor și a mijloacelor din dotare;

○ **SFERA DE RELAȚII:**

a). **Gradul de solicitare din partea unității:**

-respectarea Regulamentului de ordine interioară;

-participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;

-participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;

- efectuează controale medicale periodice.

b). **Gradul de solicitare din partea părinților:**

-manifestă solitudine față de părinții elevilor;

c). **Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:**

-utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de întreținere și utilaje;

-răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;

-aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;

-posedă abilități de muncă în echipă.

d). **Comportamentul și conduita:**

-să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi;

-să manifeste respect față de elevul, care are nevoie de ocrotire , supraveghere.

○ **SECTORUL DE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII:**

Suprafața de întreținere și reparații: corp A, corp B și corp C :

-27 săli de clasă

- sală de sport

- 2 laboratoare,

- holuri,

- cabinet psihologic,

- 3 săli de bibliotecă,

- birouri,

-săli profesori,

-grupuri sanitare elevi și adulti,

-curțile și spațiile din jurul corpurilor de școală.

-spațiul verde și florile din curtea unităților de învățământ.

○ **SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:**

Sanctiuni

1. Reducerea cu 10% a salariului net lunar in conditiile savarsirii urmatoarelor abateri:

- Intarzieri repetate la program.

- Plecari in timpul programului de lucru in interes personal fara aprobarea personalului din Consiliul de Conducere.

- Comportare necuviincioasa fata de conducere sau colegi.

- In cursul unei luni, pentru o absenta nemotivata.

- Neexecutarea intocmai si la timp a sarcinilor primite.

- Nepurtarea echipamentului de lucru si de protectie.

2. Reducerea cu 20% a salariului net lunar, in conditiile urmatoarelor abateri:

- Pentru doua absente nemotivate din cadrul unei luni.

- Pentru refuzul de a executa sarcinile primite de la organele de conducere.

3. Desfacerea contractului de munca se face, in conditiile savarsirii urmatoarelor abateri:

- Pentru sustragerea de bunuri din cadrul scolii.

- Pentru pagube materiale aduse societati (in aceste cazuri apelandu-se la Organele de Politie), sau prejudicii morale.

- Lipsa de interes fata de bunul mers al unitatii.

- Mai mult de 3 absente nemotivate in timpul unei luni.

- Consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru.

Toate obligatiile, drepturile si sanctiunile ce decurg din aceasta fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.

○ **ALTE RESPONSABILITATI:** responsabil cu gestionarea deșeurilor

Periodicitatea instruirii: -conform Lg.319/2006,secțiunea a 7-a .

Mediul de lucru: conform Legii nr.319/ 14.07.2006 , securitatii și sanatatii in munca si Normele de aplicare aprobate prin H.G.nr. 1425/2006.

**DIRECTOR,
MIHALESCU CRISTINA**



**ADMINISTRATOR,
MAFTEAN DUMITRU**