ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU" COMĂNEȘTI

FIȘA POSTULUI

Nr. ..... / .....

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului: MUNCITOR
Compartiment: Administrativ
Nivelul postului: Personal administrativ
Tipul postului: Contractual
Norma de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
Durata timpului de muncă: normă întreagă
Locul desfășurării activității: Școala Gimnazială „Liviu Rebreanu" Comănești și structurile arondate, după caz
Se subordonează: Directorului unității / persoanei desemnate de conducerea unității
Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității.

B. SCOPUL POSTULUI

Asigurarea lucrărilor de întreținere, gospodărire și reparații curente necesare desfășurării în condiții corespunzătoare a activității unității de învățământ, precum și menținerea în stare de funcționare și siguranță a spațiilor, mobilierului, dotărilor și bunurilor unității.

Activitatea se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentului intern, a regulamentelor unității, a instrucțiunilor conducerii și a normelor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor.

C. CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Persoana încadrată pe postul de muncitor trebuie să îndeplinească cerințele stabilite prin legislația în vigoare, statul de funcții și condițiile stabilite pentru postul ocupat.

Condiții generale:

- capacitate deplină de exercițiu;
- aptitudine medicală pentru desfășurarea activității;
- respectarea condițiilor de studii și, după caz, de vechime stabilite pentru postul ocupat;
- cunoașterea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- capacitatea de a utiliza în condiții de siguranță scule, unelte și materiale necesare lucrărilor de întreținere;
- disciplină, responsabilitate și punctualitate.

D. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Atribuții privind întreținerea și repararea spațiilor

- execută lucrări de întreținere curentă în spațiile unității;

- efectuează lucrări simple de reparare și întreținere a mobilierului;
- efectuează lucrări de întreținere a ușilor, ferestrelor și altor elemente ale clădirii, în limita competențelor;
- efectuează lucrări de zugrăvit, vopsit, reparare și întreținere, atunci când acestea sunt dispuse și corespund pregătirii sale;
- verifică periodic starea spațiilor și sesizează conducerii defecțiunile constatate;
- participă la pregătirea și amenajarea spațiilor unității;
- execută lucrări de întreținere și reparații numai în limita competențelor și a calificării/autorizării deținute, atunci când acestea sunt necesare.

2. Atribuții privind instalațiile și echipamentele

- urmărește starea de funcționare a instalațiilor și echipamentelor din unitate, în limita atribuțiilor;
- sesizează imediat conducerii orice defecțiune constatată;
- nu intervine asupra instalațiilor sau echipamentelor pentru care este necesară autorizare specială, dacă nu deține autorizația respectivă;
- utilizează sculele și echipamentele numai conform instrucțiunilor de utilizare;
- păstrează în bune condiții sculele și materialele primite în folosință.

3. Atribuții gospodărești și de întreținere a exteriorului

- efectuează lucrări de întreținere a curții și a spațiilor exterioare;
- menține în stare corespunzătoare aleile și zonele de acces;
- participă la lucrările de întreținere a spațiilor verzi;
- participă la activitățile de deszăpezire și îndepărtare a gheții, conform dispozițiilor conducerii;
- participă la amenajarea și întreținerea spațiilor exterioare;
- sprijină activitățile de manipulare, mutare și amplasare a mobilierului și materialelor.

4. Atribuții privind siguranța copiilor și a personalului

- acordă o atenție deosebită faptului că activitatea se desfășoară într-o unitate de învățământ;
- nu lasă la îndemâna copiilor scule, materiale sau echipamente care pot prezenta pericol;
- delimitează, atunci când este necesar, zona în care se execută lucrări;
- informează imediat conducerea despre orice situație care poate pune în pericol sănătatea sau integritatea copiilor ori a personalului;
- nu utilizează substanțe sau materiale periculoase în prezența copiilor;
- respectă măsurile stabilite de conducerea unității pentru protejarea beneficiarilor și a personalului.

5. Securitate și sănătate în muncă

- respectă normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă;
- utilizează echipamentul individual de protecție pus la dispoziție;
- folosește corect sculele, uneltele, echipamentele și materialele;
- participă la instruirile periodice SSM;
- anunță imediat conducerea despre orice accident, incident sau pericol identificat;
- nu efectuează lucrări pentru care nu are pregătirea, competența sau autorizarea necesară;
- respectă instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă ale unității.

6. Prevenirea și stingerea incendiilor

- respectă normele de apărare împotriva incendiilor;
- menține libere căile de acces și evacuare;
- nu depozitează materiale în locuri nepermise;
- utilizează echipamentele electrice conform instrucțiunilor;
- respectă interdicțiile privind fumatul și utilizarea surselor de foc;
- anunță imediat conducerea în cazul identificării unui pericol de incendiu;
- participă la instruirile privind situațiile de urgență.

7. Gospodărirea materialelor și bunurilor

- utilizează cu responsabilitate materialele și bunurile unității;
- păstrează sculele și materialele în spațiile stabilite;
- informează superiorul ierarhic atunci când sunt necesare materiale pentru efectuarea lucrărilor;
- evită risipa de materiale;
- răspunde, potrivit legii și atribuțiilor stabilite, de bunurile și echipamentele aflate în folosința sa.

E. RESPONSABILITĂȚI

Salariatul răspunde pentru:

- îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- respectarea programului de lucru;
- calitatea lucrărilor efectuate;
- folosirea corespunzătoare a sculelor, materialelor și echipamentelor;
- respectarea normelor SSM și PSI;
- respectarea regulilor de acces și de securitate în unitate;

- sesizarea imediată a defecțiunilor și pericolelor constatate;
- păstrarea corespunzătoare a bunurilor unității aflate în folosința sa;
- respectarea regulamentului intern și a dispozițiilor legale.

F. RELAȚII DE SERVICIU

Ierarhice: se subordonează directorului unității și, după caz, persoanei desemnate de acesta.

Funcționale: colaborează cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ pentru buna desfășurare a activității unității.

De colaborare: cu persoanele desemnate de conducerea unității pentru activități administrative, tehnice, SSM și situații de urgență.

G. CRITERII DE EVALUARE

Activitatea salariatului va fi evaluată, potrivit prevederilor legale și procedurilor unității, având în vedere:

- îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- calitatea lucrărilor efectuate;
- respectarea termenelor stabilite;
- respectarea programului de lucru;
- disciplina muncii;
- respectarea normelor SSM și PSI;
- responsabilitatea în utilizarea bunurilor și materialelor;
- capacitatea de colaborare;
- comportamentul profesional;
- promptitudinea în sesizarea defecțiunilor și situațiilor periculoase.

H. DREPTURILE SALARIATULUI

Salariatul beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii, contractul individual de muncă, regulamentul intern și celelalte acte normative aplicabile.

Are dreptul la:

- salariul corespunzător funcției ocupate;
- concediu de odihnă și celelalte concedii prevăzute de lege;
- condiții corespunzătoare de muncă;
- instruire în domeniul SSM și situațiilor de urgență;
- echipament individual de protecție, atunci când este necesar;
- informare și instruire cu privire la atribuțiile și riscurile postului.

I. DISPOZIȚII FINALE

Salariatul are obligația de a îndeplini sarcinile prevăzute în prezenta fișă a postului și alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic, **în limitele funcției ocupate, ale pregătirii profesionale și ale legislației în vigoare**.

Prezenta fișă a postului se completează cu prevederile legislației în vigoare, ale contractului individual de muncă, regulamentului intern, regulamentelor unității și instrucțiunilor/procedurilor interne aplicabile.

Fișa postului se poate actualiza în funcție de modificările legislative și de necesitățile organizatorice ale unității.

J. TEMEI LEGAL

Prezenta fișă a postului se întocmește cu respectarea legislației aplicabile personalului administrativ din învățământul preuniversitar, inclusiv:

- **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- actele normative aplicabile securității și sănătății în muncă;
- actele normative privind apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență;
- regulamentul intern și regulamentele aplicabile la nivelul unității de învățământ.

DIRECTOR,
Nume și prenume: .....
Semnătura: .....
Data: .....

ÎNTOCMIT,
Nume și prenume: .....
Funcția: .....
Semnătura: .....

SALARIAT,
Nume și prenume: .....
Semnătura: .....
Data: .....

Am luat la cunoștință de atribuțiile, responsabilitățile și obligațiile prevăzute în prezenta fișă a postului.