

**FIȘA POSTULUI  
MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE**

Numele și prenumele:

Specialitatea: muncitor

Denumirea postului: MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

Timp de lucru: 6 ore zilnic

- Program de lucru: (conform HCA nr.16/18.11.2020)
  - Perioada: mai-octombrie- 4 ore/zi în interval 8,00-12,00
  - Perioada: noiembrie-aprilie- 8 ore/zi în intervalul 6,00-14,00

**Relații profesionale:**

Relații de subordonare:

- Directorul unității școlare
- Consiliul de administrație

Relații de colaborare cu:

- cadrele didactice, responsabilii cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă
- personalul de îngrijire
- personalul de pază
- colectivele de elevi

**SARCINI DE SERVICIU :**

**Este membru de drept în comisiile:**

- PSI
- Pentru apărare civilă
- Pentru protecția muncii
- De dezăpezire
- De recepție a lucrărilor efectuate în școală

**Obiectiv general:**

- **asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activității sportive**

**Obiectiv specific:**

- **supravegherea și întreținerea patrimoniului unității (a instalațiilor sanitare, electrice, termice, a mobilierului școlii, a perimetrului școlii), asigurarea focului în centralele termice pe timpul rece);**

**Responsabilități :**

- verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înștiințarea conducerii școlii privitor la aspectele semnalate și remedierea lor;
- verificarea instalațiilor sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;
- verificarea tabloului electric general și a celor din fiecare corp al școlii;

- asigurarea tablourilor electrice de pe coridoare;
- verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
- întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparații;
- întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor ( cu o săptămână înainte de expirare );
- tăierea lemnului pentru încălzire și depozitarea acestora;
- asigurarea focului în centralele termice pe perioada rece;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end), urmând a primi recuperări;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă : vopsire, zugăveală, reparații zidărie, termică, sanitară, lăcătușerie, instalații electrice și mecanice;
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor;
- sesizarea directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a Normelor de Tehnică și Securitatea Muncii și a normelor PSI.
- întreținerea și reparațiile tururilor imobilelor utilizate de către școală și a patrimoniului școlii.
- Întreținerea spațiilor verzi din curtea și perimetrul școlii.

## II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Membru al Comisiei pentru sănătate și securitate în muncă, PSI, situații de urgență.

### **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.

Prezenta fișă a postului este anexă la Contractul individual de muncă nr.....

Director,  
Prof. Marica Elena

Salariat,

Lider sindical,