



Unitatea de învățământ: **LICEUL TEHNOLOGIC DARMANESTI**

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
MUNCITOR DE ÎNȚREȚINERE
- 2022 -**

În temeiul Legii nr. 1/2011 și al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă sub nr..... se încheie astăzi prezenta fișă a postului :

- NUMELE ȘI PRENUMELE.....
- STUDII.....
- POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT: **Muncitor de întreținere**
- NORMA DE ACTIVITATE – 40 de ore săptămânal

• **Poziția :**

Relații de subordonare :

- directorii unității școlare
- directorul adjunct al școlii
- administrator financiar/patrimoniu
- secretarul șef
- membrii Consiliului 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
- Consiliul Reprezentativ al Părinților

Subsemnatul,, posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr.....în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că **mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.**

Este membru de drept în comisiile:

- PSI
- Pentru apărare civilă
- Pentru protecția muncii
- De dezăpezire
- De recepție a lucrărilor efectuate în școală de diferite firme, colective de părinți, ONG-uri.

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 și al sălii de sport, a spațiului verde și a perimetrului școlii);**



Responsabilități periodice (bilunar sau săptămânal) atât în școală, cât și la sala de sport:

- verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înștiințarea administratorului 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 de la fiecare etaj;
- 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;
- verificarea periodică (lunar/vara, săptămânal/iarna) a scurgerilor pluviale, a vanelor din curte și de la subsol;
- verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase/ cabinete/ laboratoare / birouri și repararea celor deteriorate;
- întocmirea listelor cu materialele necesare – materiale de reparații și înaintarea acestora administratorului școlii;
- întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- verificarea stării hidrantului exterior și a căminelor de la instalația de gaze, de incalzire;
- citirea săptămânala a contoarelor și înregistrarea datelor
- verificarea instalațiilor din subsolul tehnic;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu
- ordonarea materialelor din magaziiile din curte, sortarea lor și valorificarea celor uzate;
- supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și *în afara programului zilnic / săptămânal (in week-end)*, urmând a primi recuperări
- taierea de întreținere a pomilor din curtea școlii, cosirea ierbii ori de câte ori este cazul
- îndeplinește funcția de curier la solicitarea conducerii,
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă.

Responsabilități zilnice :

- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere și remedierea defecțiunilor;
- verificarea instalației electrice în școală și la sala de sport
- verificarea gurilor de scurgere, a terasei, a acoperisului, a hidranților, a robinetilor, a sifoanelor
- repararea mobilierului, a tâmplăriei deteriorate, a robinetelor/robinetilor de la grupurile sanitare etc., după ce s-au stabilit vinovații și au fost luate măsurile necesare;
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice (montarea perdelelor/jaluzelelor/draperiilor, repararea yalelor/a broaștelor, a balamalelor ;
- curățarea căilor de acces în caz de înzăpezire și întreținerea spațiului verde al școlii;
- strangerea hartiilor din spațiile de joacă și maturarea curții școlii
- întreruperea alimentării cu gaze, în caz de cutremur ;
- executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- sesizarea administratorului sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a normelor de SSM și PSI.
- Respectarea regulilor impuse de situația pandemică.

Program de lucru:

7,00- 15,30 cu o pauza de 30 de minute (11,00-11,30)

Am luat la cunostinta
MUNCITOR DE INTRETINERE,

Lider de sindicat,

Director,
prof. ASANDEI MARIA

Secretar,