

***MINISTERUL EDUCAȚIEI***

***Inspectoratul Școlar Județean Sălaj***

*RO 455300, județul Sălaj, Șimleu Silvaniei, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14*

*tel./fax.: 0360.566.964, email: scgimnr1@yahoo.com*

**COMPARTIMENT:** PERSONAL NEDIDACTIC **Aprob,**

**director, prof. Angela-Maria LIPO**

**FIȘA POSTULUI**

**Nr. 2929 din 25.11.2022**

1. **INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**
2. **Nivelul postului:** funcție de execuție
3. **Denumirea postului:** Muncitor (cu atribuții și de fochist)
4. **Gradul/Treapta profesională:** I/M
5. **Scopul principal al postului:**

* Asigurarea funcționalității spațiilor din unitate
* Întreținerea edificiului școlii (interior, exterior) si efectuarea operațiilor de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri.
* Să opereze, să supravegheze cazanele şi să intervină cu promptitudine, prin acţiuni specifice şi în limitele de competenţă, asupra cauzelor care pot produce funcţionarea anormală sau avarii ale cazanului.

1. **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**
2. **Studii de specialitate:** studii medii, cel puțin 10 clase;
3. **Perfecționări (specializări):** - ;
4. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

* cunoașterea legislației din domeniul de activitate;
* capacitate de a lucra în echipă și individual;
* discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
* capacitate de autoorganizare și punctualitate.

1. **Cerințe specifice:** obținerea certificatului de calificare în meseria de fochist
2. **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**
   1. Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
   2. Igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli și vopsitorie, completează placaje din faianță acolo unde este cazul;
   3. Execută orice lucrări de intervenție (reparații) atunci când este cazul;
   4. Execută lucrări din alte sectoare in limita competenței, în funcție de nevoile instituției;
   5. Efectuează curățenia trotuarului din fața școlii, a spațiilor verzi și a curților zilnic, sau de câte ori este nevoie;
   6. Execută lucrări de peisagistică, întreținerea parcului din curtea școlii (văruirea pomilor, toaletarea arbuștilor, pomilor, plantarea arbuștilor, florilor, plantelor ornamentale);
   7. Întreține, supraveghează instalația electrică, schimbă corpuri de iluminat;
   8. Descarcă materiale de curățenie, dezinfecție când sunt livrate de furnizori, le transportă la locul de depozitare a acestora.
   9. Verifică funcţionarea reţelei electrice şi a reţelei de apă potabilă şi semnalează administratorului eventualele defecţiuni constatate.
   10. Întocmește referate de necesitate materiale, pentru întreținere și reparații;

**În sezonul rece va avea si următoarele sarcini**:

* Preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare la clădirea ;
* Verifică permanent întreaga instalație, din toate sectoarele și remediază pe loc orice avarie;
* Întocmește si respectă graficul de funcționare a centralei în funcţie de temperatura de afară;
* Ia măsuri de economisire a combustibilului, ţinând evidenţa strictă a consumului (zilnic, săptămânal, lunar);
* Răspunde material, contravențional sau penal ( după caz) de toate avariile apărute din vina proprie sau neglijența în serviciu, care sunt produse la centralele termice (inclusiv din înghețarea instalației de încălzire);
* În caz de defecţiuni de orice fel, deteriorarea instalaţiei, anunţă prin telefon în ordine pe administratorul şcolii, directorul adjunct şi directorul unităţii;
* Se interzice cu desăvârşire încredinţarea altor persoane din unitate sau din afara ei pornirea sau oprirea instalaţiei;
* Participă obligatoriu la toate verificările efectuate de firmele specializate conform legilor în vigoare și informează imediat conducerea școlii asupra problemelor semnalate;
* De fiecare dată, după 30 de minute de la pornirea cazanelor, verifică dacă agentul termic ajunge în toate încăperile ( caloriferele) clădirii;
* Cu ocazia verificării sălilor, verifică şi funcţionarea reţelei electrice şi a reţelei de apă potabilă şi semnalează administratorului eventualele defecţiuni constatate.

**Alte atribuții**

În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

**Responsabilitatea implicată de post:**

* asumarea responsabilității în efectuarea lucrărilor de întreținere;
* respectarea Regulamentului intern;
* participarea la instructajele privind protecția muncii și P.S.I.;
* participarea la instructajele de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
* efectuarea controalelor medicale periodice;
* promptitudine în realizarea sarcinilor date de conducerea unității;
* comportament și conduită adecvate unei instituții de învățământ atât față de personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic cât și față de elevi. Pentru nerespectarea atribuțiilor asumate prin fișa postului sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător persoana poate fi sancționată conform Codului Muncii și Regulamentului intern.

1. **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

**Sfera relațională internă:**

Relații ierarhice:

* subordonat față de: conducerea școlii, administrator școală
* de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

1. **ÎNTOCMIT DE:**
2. **Numele și prenumele: ..........................**
3. **Funcția:** administrator școală
4. **Semnătura: ............................**
5. **Data întocmirii: .....................**
6. **LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**
7. **Numele și prenumele: .............................................**
8. **Semnătura: ..........................................**
9. **Data: ...................................**
10. **CONTRASEMNEAZĂ**
11. **Numele și prenumele: .............................................**
12. **Funcția:**
13. **Semnătura: ..........................................**
14. **Data: ...................................**