*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. 2930 din 25.11.2022

1. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL
2. Nivelul postului: de execuție
3. Denumirea postului: MUNCITOR
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: II 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.

B. CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii generale/medii;

2. Perfecționări (specializări): -

1. 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.
2. Cerințe specifice: - ;

C. 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 în limita competenței , in 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;

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.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):
	* subordonat față de: conducerea școlii, administrator școală;
2. Relații funcționale (colaborare, pe orizontală): colaborează cu întreg personalul instituției (didactic, didactic auxiliar, nedidactic);
3. Reprezentare (colaborare, consultanţă): -
	* + - 1. ÎNTOCMIT DE:
4. Numele și prenumele: ..........................
5. Funcția: administrator școală
6. Semnătura: ............................
7. Data întocmirii: .....................

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele: .............................................
2. Semnătura: ..........................................
3. Data: ...................................
4. CONTRASEMNEAZĂ
5. Numele și prenumele: .............................................
6. Funcția:
7. Semnătura: ..........................................
8. Data: ...................................