

FIȘA POSTULUI

Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU”

În temeiul Legii 53/2003 și al contractului individual de muncă înregistrat sub numărul

.....în registrul de evidență a contractelor de muncă, se încheie

astăzi.....prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele:.....

Studii:.....

Postul pe care este încadrat:.....

Norma de activitate: 40 ore / săpt.

Relații de muncă:

Ierarhice: Director unitate școlară, administrator de patrimoniu

Funcționale: cu Primăria Brăila

A. RESPONSABILITĂȚI

1. În raport cu alte persoane:

- rezolvarea promptă a sarcinilor asumate;
- aplanarea promptă a oricărui discurs conflictual cu părinții, cadrele didactice, ceilalți colegi;
- cooperarea cu colegii de serviciu;
- onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu.

2. În raport cu echipamentele și aparatura pe care o utilizează:

- însușirea modului de utilizare corectă și eficientă a echipamentelor utilizate în procesul muncii (unelte de mână, mașină de găurit, aparat de sudură, mașină de tâmplărie, polizor, etc)
- utilizarea corectă și cu responsabilitate a aparaturii din dotare;
- sesizarea imediată a administratorului în momentul în care constată dificultăți sau defecțiuni în utilizarea echipamentelor și a aparaturii.

3. În raport cu securitatea muncii:

- însușirea prevederilor din instrucțiunile specifice locului de muncă și din instrucțiunile generale ale locului de muncă;
- respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- sesizarea administratorului cu privire la încălcarea normelor SSM;
- sesizarea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite.

4. Privind precizia și punctualitatea:

- va respecta programul din contractul de muncă și orarul de activitate al unității școlare;
- va respecta programul și termenele limită impuse de administrator;
- se va asigura și va lua toate măsurile pentru a finaliza cu promptitudine și în timp util sarcinile asumate;
- va sesiza acele circumstanțe ce ar putea crea probleme în finalizarea în timp util a sarcinilor și le va aduce la cunoștința administratorului.

5. În raport cu metodele și programele de lucru

- va respecta ierarhia activităților din programul zilnic de muncă;
- va respecta procedurile interne de lucru.

6. Privind relațiile și comunicarea:

- va menține o relație de cooperare cu toți colegii prin comunicarea și rezolvarea calmă a oricărei nemulțumiri;
- va fi întotdeauna politicos cu părinții, cadrele didactice, restul personalului, dând dovadă de amabilitate și bune maniere;
- nu va discuta și nu va analiza comportamentul părinților și al personalului unității în fața colegilor sau a altor persoane.

B.SARCINI ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE LOCULUI DE MUNCĂ

1.Îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației electrice și sanitare:

- montează lămpile de neon, înlocuiește tuburile, starterele, întrerupătoarele și prizele defecte;
- verifică zilnic instalația sanitară remediază defecțiunile;

2. Execută reparații curente la obiectele din inventarul școlii:

- repară bănci, scaune, cornize,rame,uși,ferestre,etc;
- montează broaște, balamale, forăibere,cremoane, yale pentru uși și dulapuri;
- înlocuiește melamina;

3. Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la localul școlii și magazie;

4. Păstrează curățenia în curtea școlii și împrejurul ei împreună cu îngrijitoarele:

- adună zilnic hârtiile și frunzele;
- mătură terenurile de sport și căile de acces;
- îngrijește spațiile verzi, copacii și trandafirii din grădină;

5. Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;

6. Verifică zilnic bunurile aflate în dotarea sălilor de clasă;

7 Anunță conducerea școlii sau administratorul în legătură cu pagubele materiale aduse de elevi pe care nu le poate remedia(geamuri sparte, mobilier degradat, defectarea instalației sanitare,furturi, etc);

8. îndeplinește funcția de curier sau portar ;

9. Mănuiește stingătoarele în caz de incendiu;

10. în caz de incendiu anunță conducerea școlii și ajută la evacuarea persoanelor și a bunurilor;

11. Se ocupă supravegherea, întreținerea și exploatarea centralelor termice care deserveșc clădirea școlii și a sălii de sport:

- urmăresc buna funcționare a echipamentelor;
- respectă instrucțiunile de utilizare primite de la personalul autorizat cu care unitatea are relații contractuale;
- anunță persoanele autorizate atunci când echipamentele nu mai îndeplinesc condițiile de funcționare.

C. COMPETENȚELE POSTULUI DE MUNCĂ

1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:

- cunoștințe de comunicare;
- cunoștințe bune de limba română;
- cunoștințe de instruire și educație.

2. Experiența

- persoană cu aptitudini pentru această profesie

D.PREGĂTIREA NECESARĂ POSTULUI DE MUNCĂ

- de bază: studii generale și școală profesională

E.RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

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

Director,

Muncitor de întreținere,