

Tematica

1. Exploatarea instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire, și a echipamentelor aferente acestora;
2. Defecțiuni, incidente, avarii la instalații electrice, sanitare, de încălzire, etc;
3. Lucrari de intretinere si reparatii tamplarie;
4. Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și norme de protecție a muncii;

BIBLIOGRAFIE

1. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor ;
2. Ordin 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Sectiunea a 3 a, Art 107-115;
3. HOTĂRÂRE Nr. 1048 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
4. Ordinul MENCS 5079/2016 Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – Titlul IV, Cap.III;
5. Florescu : „Cartea instalatorului de rețele de apă și canalizare “ Editura tehnică, București, 1976;
7. Ursea : „ Ghid practic pentru electricieni “ , Editura Tehnica, 2004;
8. Răducu : „ Cartea lăcătușului “ , Editura Tehnica, 1972;
9. Munteanu Petre - Manualul tâmplarului universal în industria mică, EDP, București, 1996;
10. Fisa postului- muncitor de întreținere;

FIȘA POSTULUI



Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIHAI EMINESCU”

În temeiul Legii 53/2003 și al contractului individual de muncă înregistrat sub numărulîn 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, foraibere,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. Mânuieste 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: minim 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,
Prof. Victorina Ciomîrtan

Muncitor de întreținere,



**ATRIBUȚIILE MUNCITORILOR DE ÎNTREȚINERE
PE TIMPUL PROGRAMULUI DE LUCRU**

ORELE 6,00 – 8,00

- Verificarea localului școlii și a sălii de sport (verificarea instalației sanitare, electrice , termice);
- Verificarea funcționării centralelor termice;
- Verificarea căilor de acces în perimetrul instituției și lăsarea liberă a acestora;
- Primirea produselor distribuite prin Programul Lapte- Corn- Măr și depozitarea acestora în spațiul destinat produselor;
- Predarea deșeurilor menajere către firma de salubritate.

ORELE 8,00 – 9,00

- Efectuarea curățeniei în jurul școlii și a căilor de acces în curtea școlii;
- Eliberarea căilor de acces de gheață și zăpadă în sezonul rece;
- Distribuirea produselor lapte – corn- măr împreună cu îngrijitoarele;

ORELE 9,00 – 13,00

- Executarea reparațiilor curente la obiectele din inventarul școlii:
 - reparații bănci, scaune, uși, ferestre, dulapuri,etc;
- Asigurarea bunei funcționări a instalației electrice, sanitare și termice;
- Asigurarea curățeniei terenurilor de sport, a curții școlii;
- Îngrijirea spațiilor verzi, a copacilor și trandafirilor din grădina școlii;
- Îngrijirea spațiilor verzi și a trotuarelor din jurul sălii de sport.

ORELE 13,00 -14,00

- Predarea – primirea serviciului între schimburi:
 - comunicarea problemelor rămase nerezolvate.

ORELE 14,00 – 18,00

- Verificarea sălilor de clasă în care s-au terminat orele de curs și efectuarea reparațiilor curente la mobilierul școlar;
- Verificarea sistemelor de închidere a ferestrelor, verificarea jaluzelelor verticale, a instalației electrice și termice;
- Verificarea existenței tuturor bunurilor cuprinse în listele de inventariere și afișate în sălile de clasă;

ORELE 18,00- 21,00

- Colectarea gunoaielor din sălile de clasă și depozitarea lor în pubelele din curtea școlii;
- Colectarea deșeurilor reciclabile și depozitarea lor în magazia din curtea școlii;
- Strângerea coșurilor în care se distribuie produsele lapte- corn- măr și depozitarea lor în spațiul special amenajat;
- Verificarea securității sălii de sport după terminarea cursurilor (verificarea ferestrelor, a ușilor, a instalației electrice și termice);
- Verificarea porților de acces și a întregului local al școlii împreună cu îngrijitoarele;
- Asigurarea securității localului școlii și părăsirea acestuia odată cu îngrijitoarele pe la intrarea principală.

**Administrator de patrimoniu,
Neguleasă Marioara**