



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOAN CIUREA” FĂLTICENI**  
Str. 13 Decembrie, nr. 13, Fălticeni, jud. Suceava, cod 725200  
Tel./ fax: 0230 540 556; e-mail: sg\_ioan\_ciurea\_falticeni@isj.sv.edu.ro  
Site: [www.scoalaioanciurea.ro](http://www.scoalaioanciurea.ro)



Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Aprobată în C.A. din data \_\_\_\_\_

## FIȘA POSTULUI – MUNCITOR III

### I. Identificarea postului:

1. Numele și prenumele titularului: .....

2. Denumirea postului: **Muncitor calificat III**

3. Departamentul / locația: **Școala Gimnazială „Ioan Ciurea” Fălticeni**

4. Nivelul postului: de execuție

5. Norma de activitate: 40 de ore săptămânal

6. Relațiile:

a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): subordonat față de directorul unității de învățământ; subordonat administratorului de patrimoniu;

b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, cu elevii și părinții

c) Reprezentare (colaborare, consultanță): -

### II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: medii;

2. Calificările/ specializările necesare: program de formare profesională

3. Competențele postului:

- Cerințe tehnice privind exploatarea, monitorizarea, verificarea tehnică (în limitele competențelor) a cazanului de apă caldă/ a instalațiilor termice, sanitare și electrice;
- Cunoaștere și respectare reguli de S.S.M. și P.S.I.;
- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
- Motivație puternică pentru muncă.

### III. Descrierea postului

#### 1. Scopul general al postului:

- Asigurarea/supravegherea instalațiilor, exploatarea cazanului de apă caldă, asigurarea funcționării corespunzătoare a acestuia în vederea derulării în condiții optime a procesului instructiv-educativ

## 2. Obiectivele postului:

- Asigurarea necesarului de căldură în unitate pe timp răcoros;
- Verificarea și urmărirea bunei funcționări a centralei termice, a instalațiilor termice, sanitare și electrice

## 3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Verifică zilnic la intrarea în post instalațiile de producere a agentului termic și remediază defecțiunile, după anunțarea în prealabil a administratorului de patrimoniu de existența acestora;
- Se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice (centrală, conducte, calorifere);
- Verifică tabloul electric general și cele de la fiecare etaj, verifică corpurile de iluminat, prizele, întrerupătoarele din incinta școlii și le înlocuiește pe cele nefuncționale/deteriorate;
- Verifică periodic (vara – lunar; iarna – săptămânal) scurgerile pluviale, sistemul de canalizare din perimetrul școlii, instalațiile din subsolul tehnic;
- Verifică săptămânal starea mobilierului din sălile de clasă, înștiințează administratorul privitor la aspectele constatate și le remediază;
- Execută reparații curente și lucrări de întreținere la instalațiile sanitare (vase wc, chiuvete, conducte, robinete, sifoane ș.a.);
- Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente în corpurile școlii (zugrăveli, vopsire etc.); în cazuri de excepție, intervențiile personale de reparații se pot face și în afara programului zilnic, urmând a primi recuperări;
- Se îngrijește de întreținerea bazei sportive (sala de sport, terenul de sport), a grădinii școlii și a împrejurimilor;
- Ajută la lucrările de igienizare a școlii;
- Înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitatea ușilor și a ferestrelor;
- În timpul iernii va verifica starea/existența uneltelor necesare pentru dezăpezire și va participa la activitățile de dezăpezire în perimetrul școlii;
- Ajută la amenajarea și întreținerea spațiului verde din grădina școlii (vopsirea bordurilor, curățarea trandafirilor etc.).
- Urmărește împreună cu contabilul și administratorul necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente necesare la clădirea unității și a anexelor acesteia;
- Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecția muncii;
- În caz de calamități, avarii sau defecțiuni are obligația de a se prezenta la locul de muncă;
- Execută și păstrează curățenia în sectorul lui de activitate;
- Ordonează materialele din magazii, le sortează;
- Ajută la descărcarea mărfurilor primite, a produselor alimentare pentru programul *Laptele și cornul*;
- Răspunde de inventarul primit, utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente;
- Întocmește referate de necesitate la materialele de reparații;
- Verifică gardurile de protecție/împrejmuire a școlii, porțile și sistemul de închidere și remediază defecțiunile;
- Acordă ajutorul solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice (montarea jaluzelelor, repararea broaștelor, a balamalelor, montarea unor mijloace didactice etc.)
- *Asigură securitatea elevilor în timpul pauzelor, prin supravegherea acestora pe terenul de sport;*

- Folosește integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

#### **4. Descrierea responsabilităților postului:**

##### **a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :**

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu buna funcționare a utilajelor pe care la are în folosință;
- Sesizează administratorul/directorul ori de câte ori apar probleme;

##### **b) Față de echipamentul din dotare:**

- Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze/deterioreze materiale și obiecte de inventar;
- Utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;

##### **c) Privind securitatea și sănătatea muncii:**

- Nu consumă băuturi alcoolice și nu vine la serviciu sub influența acestora;
- Interzice accesul și staționarea nejustificată a oricărui angajat în incinta centralei termice;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Respectă și cunoaște R.O.F.;
- La încadrare va fi instruit și testat pentru norme S.S.M. și P.S.I. timp de 8 h și după orice întrerupere de activitate mai mare de 30 zile calendaristice
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (elevi/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Verifică dotările/echipamentele P.S.I. și semnalează termenul de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte) în vederea înlocuirii la timp a acestora;
- Cunoaște modul de folosire a stingătoarelor din dotarea unității/ centralei termice;
- In caz de incendiu/ calamități, cunoaște planul de evacuare al școlii și anunță imediat șeful direct; participă la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- Verifică lunar starea/funcționalitatea hidranților din școală;
- Întrerupe alimentarea cu gaz în caz de cutremur;

##### **d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:**

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Răspunde la solicitările inspectorilor P.S.I., S.S.M., I.T.M., lucrătorilor desemnați prin decizia directorului și cooperează cu aceștia;
- Nu absentează nemotivat și aduce la cunoștință în timp util șefului momentul când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acesta;
- Aduce la cunoștința șefului direct orice accident suferit de propria persoană;
- Nu scoate din funcțiune, nu modifică, nu schimbă sau nu înlătură arbitrar dispozitive de securitate/ elemente ale instalațiilor termice sau electrice;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- Nu depozitează în spațiile școlii (centrala termică/magazii) bunuri personale;

- Nu folosește în interes personal bunurile, utilitățile (apă, curent electric etc.), spațiile școlii.

## **5. Condițiile de lucru ale postului :**

### **a) Programul de lucru:**

- primăvară-toamnă: intervalul orar 8-16;
- pe timp de iarnă: intervalul orar 6-18 (12h/zi cu 24h liber, în ture, 40 de ore pe săptămână);
- Pauza de masă: 12-12.30

**b) Condițiile materiale** (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) – echipament de protecție conform normelor P.S.I. și echipament de protecție;

## **6. Indicatori de performanță (SMO):**

- Modul de îndeplinire, realizare corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a tuturor atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa de post;
- Modul în care asigură confortul în unitate;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

## **7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual**

## **IV. ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

- participă la colectarea selectivă/organizarea/depozitarea/transmiterea către GOSCOM a materialelor reciclabile aduse de elevi, părinți, personalul școlii;

- \_\_\_\_\_

### **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,  
prof. dr. Pintilii Marius-Claudiu

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data: .....