

CONSILIUL JUDETEAN BRASOV

SCOALA POPULARA DE ARTE SI MESERII "TIBERIU BREDICEANU"

APROBAT

DIRECTOR

CARMEN MORUZ

Data și semnătura

**FIȘA INDIVIDUALA A POSTULUI
DE
MUNCITOR CALIFICAT IV**

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.53/2003-Codul muncii, OUG. 118/28 decembrie 2006-Ordonanța de urgență privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției aprobat de Consiliul Județean Brașov în temeiul contractului individual de muncă **înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților** cu numărul, se încheie prezenta fișă a postului, de **MUNCITOR CALIFICAT IV :**

DENUMIREA POSTULUI : MUNCITOR CALIFICAT IV

NIVELUL POSTULUI : de execuție

FUNCȚIA ȘI GRADUL PROFESIONAL/TREAPTĂ PROFESIONALĂ CE CARACTERIZEAZĂ POSTUL : Muncitor calificat IV

NUMELE ȘI PRENUMELE ANGAJATULUI (OCUPANTULUI POSTULUI):

.....

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ :

Muncitorul răspunde de funcționarea, întreținerea și repararea utilitatilor din compartimentul administrativ aflate în directă administrare și întreținere a administratorului (centrala termică și rețeaua termică din școală, instalații electrice de interior și utilitățile din școală).

Este responsabil de întocmirea necesarului de aprovizionare cu piese de schimb/înlocuire, aprovizionarea și gestionarea acestora. În ceea ce privește securitatea și siguranța, muncitorul trebuie să asigure pe termen scurt și lung soluții tehnice în conformitate cu normele de protecție și standardele de funcționare la parametri proiectați inițial, sau aprobați de managerul facilitator.

COMPARTIMENTUL :BIROU SECRETARIAT

CERINȚE : PREGĂTIREA PROFESIONALĂ : - studii medii sau școală profesională

RELAȚII DE MUNCĂ :

Ierahice : este subordonat directorului , secretarului șef, administratorului patrimoniu

De colaborare : cu tot personalul școlii

Domnul posesor al contractului individual de muncă , înregistrat în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. **are** următoarele atribuții și sarcini :

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 1 norma de baza corespunzătoare unei parti de 100% din salariul de baza .

ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:

Își desfășoară activitatea conform programului stabilit de responsabilul compartimentului administrativ și aprobat de director;

- efectuează lucrări de întreținere, reparații și modernizare a bazei materiale a școlii;
- **controlează zilnic spațiul școlii**, constată defecțiunile apărute și propune responsabilului de compartiment măsurile corespunzătoare de remediere, conform mijloacelor existente.
- igienizează spațiile de învățământ ,holurile și grupurile sanitare prin lucrari de zugraveli-vopsitorie și,eventual,completează placajele din faianță,acolo unde este cazul sau când este solicitat de responsabilul compartimentului administrativ.
- executa lucrari în alte sectoare în limita competenței ,în functie de nevoile unitatii de învățământ;
- efectuează si alte lucrari de întreținere sau de reparatii din alte sectoare de activitate,în functie de eventualele calificari suplimentare pentru care este atestat;
- se îngrijește de afișarea, păstrarea și respectarea întocmai a instrucțiunilor privind protecția muncii și a celor privind prevenirea și stingerea incendiilor.

În perioadele de vîrf va avea si urmatoarele sarcini:

- asigura buna functionare a instalatiilor din centrala termica;
- ține permanent sub observatie aparatura de control aferenta centralei termice;
- în cazul aparitiei unor dereglari in functionarea instalatiilor ia urgent masurile prevazute de normele legale;
- efectuează lucrări de reparatii interioare și exterioare la toate corpurile de cladiri;
- efectueaza lucrari de intretinere si mici reparatii la nivelul centralei;
- efectueaza zilnic curatenie in spatiul destinat centralei;
- în perioadele în care centrala termica nu este in functiune indeplineste atributiile muncitorilor de intretinere
- îngrijeste si raspunde de obiectele de inventar pe care le are in grija;
- va respecta normele P.M. si P.S.I. specifice locului de munca
- se va ingriji de afisarea si pastrarea instructiunilor de P.M. si P.S.I. specifice Centralelor Termice pe gaz metan

- se va indica traseul de alimentare cu gaz metan prin culoarea galbena, traseul de apa rece-caldă prin sageti;

- prin tablite se va marca robineti principali ,gaz metan,apa rece,apa caldă
- verifică cu atentie locul de munca înainte de părăsirea acestuia, si ia toate măsurile pentru eliminarea cauzelor de incendiu.

- nu va putea parasi locul de munca decit numai cu avizul sefului de compartiment
- duce la indeplinire toate sarcinile date de directiune
- Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;

CONSERVAREA BUNURILOR

- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, instalațiile sanitare și semnaleză defectiunile constatate directorului , administratorului ;

ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă.

PROGRAMUL SAPTAMÂNAL

Programul de lucru este de 40 ore pe săptămână , respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbători legale și concediul de odihnă .

a) DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI :

Complexitatea postului

- Executarea reparațiilor de întreținere ;

Necesitatea unor aptitudini deosebite :

- Empatie;
- Capacitatea de organizare a muncii

Condiții fizice ale muncii

- Activitatea muncitorului se desfășoară în toată școala , iar atunci când situația o cere la clasă, curte , acolo unde este nevoie de ea

b) RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST :

- Asumarea responsabilității în remedierea defectiunilor constatate , păstrarea și întreținerea salilor de clasă a birourilor si a tuturor utilităților din instituție , a materialelor și a mijloacelor din dotare

c) SFERA DE RELAȚII :

Gradul de solicitare din parte unității :

- Respectarea Regulamentului de ordine interioară ;
- Participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I. ;
- Participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare

Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu :

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție : materiale piese de schimb, scule și echipamente pentru asigurarea bunei funcționări a utilajelor și echipamentelor primite în întreținere ;

- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității ;
- Aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv ;
- Posedă abilități de muncă în echipă .

Comportamentul și conduita

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii , cât și de colegi ;
- Are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat ;
- Să respecte cu strictețe normele de igienă , protecție muncii și P.S.P;
- Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru ;
- Să se comporte civilizată față de cadrele didactice de conducere și colegii de muncă

SECTORUL DE INTRETINERE :

Suprafața din următoarele spații :

- Săli de clasă, birouri, sala festivă, ;
- Holuri ;
- Grupuri sanitare ;
- Curtea și spațiul din jurul cladirilor ;
- Îndeplinește orice sarcini privind activitatea de muncitor calificat date de directorul școlii sau stipulate expres în acte normative;

Néndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu , stabilite prin prezenta Fișă a postului , atrage după sine sancționarea legală.

RESTRICTII :

- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se încadrează in prevederile legale;
- sa asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară in cadrul spatiului de lucru ;
- este strict interzisa consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului ;
- la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit in buna stare.

Salariul : coform legislației salarizării bugetare .

**CRITERII DE EVALUARE
A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE**

a) Rezultatele obținute:	
- cantitatea si calitatea lucrărilor si sarcinilor realizate	5
- nivelul de îndeplinire a sarcinilor si lucrarilor în termenele stabilite	5
- eficienta lucrărilor si sarcinilor realizate, în contextual atingerii obiectivelor propuse	5
b) Adaptarea la complexitatea muncii	
- adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi	5
- analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate	5
- evaluarea lucrărilor si sarcinilor de rutină(repetitive)	5
c) Asumarea responsabilităii	
- intensitatea implicării si rapiditatea interventiei în realizarea atributiilor	5
- evaluarea nivelului riscului decisonal	5
d) Capacitatea relatională si disciplina muncii	
- capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice	5
- adaptabilitatea la situatii neprevăzute	5
TOTAL	5

DIRECTOR ,

.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului,

.....

BRASOV ,

Data :

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar din fișa postului

Numele și prenumele	Data	Semnatura