



MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII
Colegiul Tehnic "Alexandru Ioan Cuza" Suceava
Calea Unirii Nr. 49
Tel: 004-0230-516752
Fax: 004-0230-516753
e-mail: ctalicuza@yahoo.com



FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI **pentru muncitor**

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Muncitor**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: **Muncitor**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: _____;
2. Perfecționări (specializări): _____;
3. Cunoștințe:
 - Cunoștințe de legislație;
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Gândire analitică și sintetică;
 - Aptitudini de implicare
 - Aptitudini de comunicare;
 - Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor din clase, holuri, spații sanitare;

urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute atât în interior cât și în exterior

răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

stabilește corect și solicită necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă;

preia materialele pentru curățenie și asigură dozarea în cantități optime a acestora;

răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de către conducerea școlii;

răspunde de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;

răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceștia sunt la alte activități;

la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

cerințele care depășesc aria de competență proprie sunt raportate conducerii unității de învățământ;

ștergerea/ aspirarea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc. (zilnic);

măturarea spațiilor care nu se aspiră;

scuturarea covoarelor (unde este cazul);

spălarea ușilor, geamurilor (necesită urcarea pe scară), mobilierului, chiuvetelor, faianței, gresiei, pardoselii, pereților;

păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;

dezinfecția grupurilor sanitare;

executarea lucrărilor de vopsitorie (când este cazul);

curățenia în jurul clădirii școlii/curților interioare - amenajarea și curățarea spațiilor verzi (plantarea de flori, văruirea copacilor, îngrijirea florilor și a copacilor, strângerea frunzelor și a crengilor, strângerea hârtiilor și gunoaielor, golirea coșurilor de gunoi din curte, îndepărtarea zăpezii, etc.);

asigură curățenia zilnică a sălilor de clasă, a curții, a grupurilor sanitare, a asfaltului din fața școlii;

zilnic colectează selectiv deșeurile din sălile de clasă, laboratoare, birouri, bitoruri și holuri și le transport la tomberon;

încuie și descuie școala; armează sistemul de supraveghere;

în perioada de vară realizează lucrări minore de reparații curente și igienizare;

nu părăsește locul de muncă fără aprobare conducătorului ierarhic;

asigură paza în perimetrul unității atunci când i se solicită;
execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de
nevoile unității de învățământ;
răspunde de calitatea igienei spațiilor școlare și în fața
reprezentanților DSP

2. ALTE ATRIBUȚII

Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor
conflictuale, prevenirea/sesizarea oricărui formă de violență, rele
tratamente sau de exploatare;
controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor, W.C -
urilor și semnalarea defecțiunilor constatate către organul ierarhic
superior;
transmite administratorului de patrimoniu defecțiunile constatate și
lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate, în cazul
când acesta nu este în unitate.
ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor stabilite prin Hotărâri ale
Consiliului de Administrație, decizii ale directorului sau prin Hotărâri
luate de Consiliul Profesoral sau la nivelul catedrelor/colectivelor de
lucru/structurilor functionale ale instituției respective de către șefii
sau coordonatorii acestora.

3. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

- a. Complexitatea postului
 - lucrul cu substanțe chimice/ de curățenie
- b. Necesitatea unor aptitudini deosebite
 - capacitatea de organizare a muncii;
 - capacitate de adaptare și comunicare;
 - îndemânare și abilitate.
- c. Condițiile fizice ale muncii
 - anumite activități implică lucrul la înălțime, ce implică urcatul
pe scară;

4. GRADUL DE SOLICITARE DIN PARTEA UNITĂȚII:

respectarea Regulamentului de ordine interioară;
respectarea normelor de securitate și sănătate în munca a personalului și elevilor
participarea la instruktajul de protecția muncii și P.S.I.;
participarea la instruktaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico -
sanitare;
efectuarea controalelor medicale periodice.

5. COMPORTAMENTUL ȘI CONDUITA:

să aibă un comportament civilizat și o conduită adecvată unei instituții de
învățământ față de copii, părinți, cât și față de colegi;
să manifeste empatie și afectivitate față de copii care au nevoie de
supraveghere;

să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator.

6. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI:

A. Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

B. Față de echipamentul din dotare :

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
 - Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- 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 (copii/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

C. Privind regulamentele de lucru :

1. cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: procedurile de lucru specifice, Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul intern, deciziile conducerii unității și ale consiliului de administrație;
2. respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
3. păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
4. nu absentează nemotivat, aduce la cunoștință în timp util administratorului de patrimoniu/ directorului unității, momentul când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acesta.
5. participă la cursuri de formare specifice postului.
6. obligativitatea semnării zilnice a condicii de evidență a orelor de muncă prestate.

7. Condițiile de lucru ale postului :

Programul de lucru: **8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână;**

Programul de lucru este de luni până vineri de la **7-15 sau 12-20**, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă. În funcție de necesități programul zilnic poate fi decalat cu până la o oră sau poate fi inclusiv sâmbăta și duminica

Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz); **poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior;**

8. DISCIPLINA MUNCII

1. obligativitatea semnării zilnice a condicii de evidență a orelor de muncă prestate.
2. cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Ordine Interioară a Colegiului Tehnic “Al.I.Cuza “Suceava.
3. salariatul este obligat să respecte regulile, normele și procedurile stabilite prin acte normative și/sau acte interne privind prevenirea și protecția în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor și prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor și managementul situațiilor de urgență.

II. 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, , în condițiile legii:

- Salariatul este obligat să respecte prevederile din acte normative și/sau acte interne privind

respectarea drepturilor omului și a demnității umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații etc. care pot să conducă la discriminare și/sau hărțuire de orice natură – atât în relațiile stabilite cu ceilalți salariați, cât și în relațiile stabilite cu elevii.

- Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.

- Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.

III. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ:

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

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: adm. patrimoniu ,director, director adjunct;

b) Relații funcționale:

c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele: Ing.

2. Funcția: DIRECTOR

3. Semnătura

4. Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând la dosarul

personal iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.