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. INFORMAŢII 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. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: _____;
2. Perfecţionări (specializări): _____;
3. Cunoştinţe:

- Cunoștințe de legislaţie;

4. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de implicare
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operaţiilor şi activităţilor;
- Acordare și transmitere de informaţii.

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

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

urmăreşte permanent şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile apărute atât în interior cât si în exterior
răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
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 competenţei, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ;
răspunde de calitatea igienei spațiilor școlare și în fața reprezentanților DSP

2. **ALTE ATRIBUŢII**

Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale, prevenirea/sesizarea oricaror forme de violenta, rele tratamente sau de exploatare;
controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor, W.C - urilor și semnalarea defecțiunile 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 indeplinire a tuturor sarcinilor stabilite prin Hotarari ale Consiliului de Administratie, decizii ale directorului sau prin Hotarari luate de Consiliul Profesoral sau la nivelul catedrelor/colectivelor de lucru/structurilor functionale ale institutiei respective de catre sefii 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. **<u>GRADUL DE SOLICITARE DIN PARTEA UNITĂȚII:</u>**

respectarea Regulamentului de ordine interioară;
respectarea normelor de securitate si sanatate in munca a personalului si elevilor
participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico - sanitare;
efectuarea controalelor medicale periodice.

5. **<u>COMPORTAMENTUL ȘI CONDUITA:</u>**

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 funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator.

6. DESCRIEREA RESPONSABILITĂŢILOR POSTULUI:

A. Privind relaţiile interpersonale / comunicarea :

- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;

B. Faţă de echipamentul din dotare :

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea şi păstrarea în bună funcţionare a echipamentului din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecţiune în funcţionarea corespunzătoare a instalaţiilor;

Privind securitatea şi sănătatea muncii:

- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;
- Cunoaşte modalităţile 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 activităţii instituţiei şi regulile deontologice;
3. păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi 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. Condiţiile 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

Condiţiile materiale (deplasări, condiţii ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz)**; poartă obligatoriu echipament de protecţie; îşi desfăşoară 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 şi procedurile stabilite prin acte normative şi/sau acte interne privind prevenirea şi protecţia în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prevenirea şi apărarea împotriva incendiilor şi prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor şi managementul situaţiilor de urgenţă.

II. ALTE ATRIBUŢII.

- În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, 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 şi/sau acte interne privind

respectarea drepturilor omului şi a demnităţii umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acţiuni, afirmaţii etc. care pot să conducă la discriminare şi/sau hărţuire de orice natură – atât în relaţiile stabilite cu ceilalţi salariaţi, cât şi în relaţiile stabilite cu elevii.

- Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.
- Respectarea procedurii pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter

personal şi libera circulaţie a acestor date la nivelul unităţii.

III. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ:

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

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: adm. patrimoniu ,director, director adjunct;

b) Relaţii funcţionale:

c) Relaţii de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

d) Relaţii de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: nu este cazul

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii . . . . . .

F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura . . . . . .
3. Data . . . . . .

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele şi prenumele: Ing.
2. Funcţia: DIRECTOR
3. Semnătura . . . . . .
4. Data . . . . . .

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

personal iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.