



FIȘA POSTULUI
anexă la contractul individual de muncă nr. /
MUNCITOR

A. Informații generale privind postul	
Compartimentul administrativ	
1. Nivelul postului* Nivelul studiilor	Funcție de execuție Studii generale sau medii
2. Denumirea postului	Muncitor
3. Treapta profesională	
4. Scopul principal al postului	asigurarea funcționalității spațiilor, instalațiilor și aparatelor din unitatea de învățământ; întreținerea edificiului școlii (interior, exterior) și repararea defecțiunilor.

* Funcție de execuție sau de conducere.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate**	Diplomă de absolvire
2. Perfecționări (specializări)	
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - rapiditate în reacții și judecată; - abilitate de a improviza; - capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute; - memorie vizuală foarte bună; - punctualitate; - seriozitate/responsabilitate; - hotărâre, adaptabilitate, autocontrol; - loialitate, atitudine pozitivă; - spirit de observație, răbdare, capacitate de comunicare	
6. Cerințe specifice***	
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului
– efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădire, inclusiv la clădirile școlilor primare; – igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul; – execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul;

– execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
<i>În perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini de serviciu:</i>
– verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată; – efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat; – respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.
– Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea școlii.

D. Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă	
a) Relații ierarhice	
– subordonat față de:	Director/director adjunct Administratorul de patrimoniu
– superior pentru	Nu este cazul
b) Relații funcționale:	
– relații de colaborare:	cu celelalte servicii din cadrul unității școlare
– relații de colaborare cu organele de control	Poliție, Primărie, etc.
c) Relații de control: Poliție	
d) Relații de reprezentare: nu este cazul	

2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	Poliție, Primărie, etc.
b) cu organizații internaționale:	Nu este cazul
c) cu persoane juridice private:	Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență*****:	
a) persoana căreia i se deleagă sarcinile	
b) atribuțiile care vor fi delegate:	Sarcinile prevăzute în prezenta fișă de post

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:	
1. Numele și prenumele	Prof.
2. Funcția de conducere	Director
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura	
3. Data	