

**FIȘA POSTULUI nr.**  
**anexă la contractul individual de muncă nr. ....../.....**  
**Muncitor întreținere**

|                                                 |                                                                                  |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. Informații generale privind postul</b>    |                                                                                  |
| <b>Compartimentul administrativ</b>             | Întreținere                                                                      |
| <b>1. Nivelul postului</b><br>Nivelul studiilor | Funcție de execuție                                                              |
| <b>2. Denumirea postului</b>                    | <b>Muncitor Întreținere</b>                                                      |
| <b>3. Treapta profesională</b>                  |                                                                                  |
| <b>4. Scopul principal al postului</b>          | Asigură întreținerea spațiilor, mobilierului și instalațiile din cadrul unității |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>C. Atribuțiile postului</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Răspunde de păstrarea bunurilor inclusiv a mobilierului din unitate;</li> <li>- Răspunde de păstrarea instalațiilor și utilizare lor în bune condiții( electric, termic și sanitar);</li> <li>- Răspunde de bunurile personale aflate în unitate ale elevilor, cadrelor didactice;</li> <li>- Întreține curățenia în spațiul aferent unității școlare;</li> <li>- Preia materiale de întreținere de la Administratorul de patrimoniu;</li> <li>- Verifică periodic ușile și geamurile din unitate funcționalitatea corectă a acestora;</li> <li>- Verifică mobilierul din dotare (zilnic);</li> <li>- Execută mici lucrări de reparații (vopsit, mobilier, vărui, instalații sanitare) în funcție de pregătirea profesională și cu respectarea normelor în vigoare I.S.U. și S.S.M.;</li> <li>- Informează de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;</li> <li>- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;</li> <li>- Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;</li> </ul> |  |

|                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusive cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale;                           |
| - În afara obligațiilor prevăzute de lege și menționate mai sus, îi mai revin următoarele atribuții:                                             |
| - să respecte prevederile privind accesul în unitate conform procedurilor aplicabile;                                                            |
| - să respecte prevederile Regulamentului intern, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ emis de conducerea unității; |
| - Reglementarea accesului în obiectiv;                                                                                                           |
| - Respectă normele P.S.I.;                                                                                                                       |
| - Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;                                                                                   |

|                                                    |                                                                                     |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>D. Sfera relațională a titularului postului</b> |                                                                                     |
| <b>1. Sfera relațională internă</b>                |                                                                                     |
| <b>a) Relații ierarhice</b>                        |                                                                                     |
| – subordonat față de:                              | Director/director adjunct<br>Administratorul de patrimoniu                          |
| – superior pentru                                  | Nu este cazul                                                                       |
| <b>b) Relații funcționale:</b>                     |                                                                                     |
| – relații de colaborare:                           | Cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul unității școlare |
| – relații de colaborare cu organele de control     | Nu este cazul                                                                       |
| <b>c) Relații de control: Nu este cazul</b>        |                                                                                     |
| <b>d) Relații de reprezentare: Nu este cazul</b>   |                                                                                     |

|                                                |               |
|------------------------------------------------|---------------|
| <b>2. Sfera relațională externă:</b>           |               |
| <b>a) cu autorități și instituții publice:</b> | Nu este cazul |
| <b>b) cu organizații internaționale:</b>       | Nu este cazul |
| <b>c) cu persoane juridice private:</b>        | Nu este cazul |

|                                                  |                                              |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>3. Delegarea de atribuții și competență:</b>  |                                              |
| <b>a) persoana căreia i se deleagă sarcinile</b> | Administrator de patrimoniu                  |
| <b>b) atribuțiile care vor fi delegate:</b>      | Sarcinile prevăzute în prezenta fișă de post |

|                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| <b>E. Întocmit de:</b>         |                             |
| <b>1. Numele și prenumele</b>  |                             |
| <b>2. Funcția de conducere</b> | Administrator de patrimoniu |
| <b>3. Semnătura</b>            |                             |
| <b>4. Data întocmirii</b>      |                             |

|                                                          |  |
|----------------------------------------------------------|--|
| <b>F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b> |  |
| <b>1. Numele și prenumele:</b>                           |  |
| <b>2. Semnătura</b>                                      |  |
| <b>3. Data</b>                                           |  |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>G. Contrasemnează:</b>     |  |
| <b>1. Numele și prenumele</b> |  |
| <b>2. Funcția</b>             |  |
| <b>3. Semnătura</b>           |  |
| <b>4. Data</b>                |  |