

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION CREANGĂ" BRĂILA

FIȘA POSTULUI MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE 2023

În temeiul Legii Nr.1/2011 – Legea Educației Naționale și al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă sub nr. _____ se încheie astăzi, _____ prezenta fișă a postului :

. NUMELE ȘI PRENUMELE.....
. STUDII.....
. POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT.....MUNCITOR.....
- C.O.R. - 711501
. NORMA DE ACTIVITATE - 40 ore săptămânal

Poziția : Relații de subordonare :

- directorii unității școlare
- administrator financiar/patrimoniu
- secretar șef
- membrii Consiliului de administrație

Relații de colaborare cu :

- cadrele didactice,
- responsabilii cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă
- personalul de pază
- colectivele de elevi
- Consiliul reprezentativ al Părinților

Subsemnatulposesor al Contractului individual de muncă înregistrat sub numărul. în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că mă oblig să respect următoarele unități de competențe (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.

Este membru de drept în comisiile :

- tehnică de prevenire și stingere a incendiilor

Obiectiv general :

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activității sportive ;
- asigurarea activității de întreținere și reparații

Obiectiv specific :

- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, de încălzit și sanitare ale școlii ;
- execută reparații curente de întreținere necesare la instalațiile și inventarul școlii ;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la localul școlii ;

- se îngrijește de întreținerea bazei sportive a școlii și a spațiilor verzi din jurul acesteia ;
- în timpul programului de lucru va consemna într-un caiet de sarcini lucrările efectuate zilnic materialele folosite, caiet în care administratorul își va pune viza ;
- se va consemna de către administrator în caietul de sarcini lucrările care nu au fost efectuate la zi ;
- realizează căile de acces în caz de înzăpezire ;
- executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și a vopsitoriei la nevoie ;
- sesizarea administratorului și a directorului unității referitor la problemele apărute în domniul de activitate ;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă, inclusiv cea de curier și de paznic ;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate a NTSM și a normelor PSI.

Criteriile de evaluare a realizării obiectivelor de performanță individuală sunt cele prevăzute în fișa de evaluare.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art.5 lit.c) din Legea 284/2010 :

- a) cunoștințe și experiență ;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților ;
- c) contacte și comunicare :

- recomandarea Avocatului Poporului : aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004, republicată, art.89 alin.2 și art.96 alin.1 referitoare la drepturile copilului

- d) condiții de muncă ;
- e) incompatibilități și regimuri speciale.

DIRECTOR,
Prof

Administrator de patrimoniu,

Salariat,

Data: _____