

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
NR..... din
MUNCITOR CALIFICAT I - FOCHIST

În temeiul Legii nr. 1/2011 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:
- NORMA DE ACTIVITATE – 40 de ore săptămânal

• **Poziția :**

Relații de subordonare :

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

Relații de colaborare cu :

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

Subsemnatul,, posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr.....în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.

Este membru de drept în comisiile:

- PSI
- Pentru apărare civilă
- Pentru SSM

Obiectiv general :

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activității sportive

Obiectiv specific :

- supravegherea și întreținerea patrimoniului unității (a instalațiilor sanitare, electrice, termice, a mobilierului școlii și al sălii de sport, a parcului dendrologic, a perimetrului școlii);

Responsabilități periodice (bilunar sau săptămânal) atât în școală, cât și la sala de sport:

- verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înștiințarea administratorului privitor la aspectele semnalate și remedierea lor;
- verificarea instalațiilor sanitare, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;
- verificarea tabloului electric general și a celor de la fiecare etaj;
- asigurarea tablourilor electrice de pe coridoare;
- verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
- verificarea periodică (lunar/vara, săptămânal/iarna) a scurgerilor pluviale, a vanelor din curte și de la subsol;
- verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase/ cabinete/ laboratoare / birouri și repararea celor deteriorate;
- întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparații;
- întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- verificarea stării hidrantului interior;
- verificarea instalațiilor din subsolul tehnic;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- ordonarea materialelor din magaziile din curte, sortarea lor și valorificarea celor uzate;
- supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și *în afara programului zilnic / la nevoie*;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă.

Responsabilități zilnice :

- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere și remedierea defecțiunilor;
- verificarea instalației electrice în școală și la sala de sport;
- verificarea gurilor de scurgere, a terasei, a hidranților, a robinetilor, a sifoanelor;
- repararea mobilierului, a tâmplăriei deteriorate, a robinetelor / robinetilor de la grupurile sanitare etc., după ce s-au stabilit vinovații și au fost luate măsurile necesare;
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor);
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului școlii (cosit, tăiat gard viu, adunat iarba cosită);
- întreruperea alimentării cu gaze, în caz de cutremur;
- executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- sesizarea administratorului sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a NTSSM și a normelor PSI;
- verificarea instalației de apă și scurgere din întreaga școală și executarea remedierilor necesare;
- respectarea Regulamentului de Ordine Interioară.
- Răspunde de buna funcționare a hidranților interiori.

- Nu are voie să vină la serviciu în stare de ebrietate și nici să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
 - Nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului decât cu aprobarea directorului sau a administratorului.
 - În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
 - În perioada anotimpului rece, va îndeplini funcția de fochist, cu toate îndatoririle ce decurg din aceasta.
 - Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.
-
- Programul zilnic: 7,00 -15,00, cu ½ de ora pauza de masă.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului.

Raspunderea disciplinara. Se face conform legislatiei in vigoare

Am luat la cunostinta,

DIRECTOR,

SALARIAT,