



## FISA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

UNITATEA/INSTITUȚIA Liceul Teoretic "Ion Barbu"	APROB
COMPARTIMENTUL ADMINSITRATIV	DIRECTOR prof. Romeo Aurelian CLINCIU

## A. Informații generale privind postul.

1. Nivelul Postului\*) : **de execuție**
2. Denumirea postului: **Muncitor calificat**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I, II, III și IV**
4. Scopul principal al postului: **Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;**

## B. Condiții specifice pentru ocuparea postului.

1. Studii de specialitate\*\*): **Medii sau Generale ( În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora, diplomă de absolvire sau de bacalaureat).**
2. Perfecționări (specializări) : **Diplome, cursuri sau atestate de absolvire a unei calificări profesionale în conformitate cu activitățile necesare din cadrul unității de învățământ.**  
*Suplimentar (dacă este cazul): operator cazane turbine cu abur instalatii auxiliare si de termoficare; fochist pentru cazane de apa calda si cazane de abur de joasa presiune*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : **Nu este cazul**
4. Limbi străine cunoscute: **Nu este cazul.**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - **Abilitati organizatorice si de comunicare,**
  - **Capacitatea de lucru in echipa,**
  - **Calitate, operativitate și eficiență în activitatea desfășurată**
  - **Integritate și etică profesională**
  - **Disciplină**
  - **Rezistență la stres și adaptabilitate**
  - **Capacitate de asumare a responsabilității**
  - **Atitudine pozitivă**
  - **Capacitate de gestionare a situațiilor dificile**
  - **Capacitate de analiză și sinteză**
6. Cerințe specifice\*\*\*): **Nu este cazul.**
7. Competența managerială\*\*\*\*) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **Nu este cazul**

## C. Atribuțiile postului.

- a) Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;

- b) Igienizează spațiile de învățământ, holurile sanitare prin lucrări de zugrăveli- vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul;
- c) Execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
- d) Preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
- e) Verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- f) Efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
- g) Păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
- h) Curăță zăpada din curte și de pe trotuare;
- i) Controlează zilnic ușile, ferestrele, mobilierul, dușurile, robinetele
- j) Se prezintă la controlul sanitar periodic;
- k) Ajută la amenajarea spațiului din curtea unității de învățământ
- l) Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora
- m) Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- n) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- o) Să aducă la cunoștință conducătorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- p) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- q) Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- r) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- s) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- t) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- u) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- v) Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

#### D. Sfera relațională a titularului postului.

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de : **Director, Administrator patrimoniu**
- Superior pentru: **Nu este cazul**

b) Relații funcționale :

- *Cu celelalte compartimente ale Liceului Teoretic "Ion Barbu"*
- *Cu persoanele încadrate pe funcții echivalente din celelalte unități/instituții de învățământ*
- *Cu părinții elevilor/copiilor din cadrul unității/instituției de învățământ*

c) Relații de control: *Asigură informațiile și pune la dispoziția Inspectoratului Școlar al Municipiului bucurești, Ministerului Educației și autorităților competente documentele solicitate, în limita competențelor și a legii.*

d) Relații de reprezentare: *Poate reprezenta unitatea/instituția la diverse întruniri, comisii și manifestări, cu acordul directorului*

2. Sfera relațională externă :

- Cu autorități și instituții publice : Inspectoratul Școlar al Municipiului bucurești , Ministerul Educației, Autorități publice centrale și locale.
- Cu organizații internaționale: Cu acordul sau prin decizia directorului.
- Cu persoane juridice private: Cu acordul sau prin decizia directorului.

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*):

- *Deleagă atribuțiile prevăzute la punctele C. , D.1. și D2 din prezenta fișă de post doamnei/domnului \_\_ (numele și prenumele persoanei care preia atribuțiile), muncitor calificat în cadrul \_\_ (unitatea/instituția de învățământ) în cazul 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.).*
- *SAU NU ESTE CAZUL dacă nu există personal calificat în specificul postului*
- *Preia atribuțiile prevăzute la punctele C., D1, D2, din fișa de post a doamnei/domnului \_\_ (numele și prenumele persoanei de la care preia atribuțiile), muncitor calificat în cadrul \_\_ (unitatea/instituția de învățământ) în cazul 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.).*
- *SAU NU ESTE CAZUL dacă nu există personal calificat în specificul postului*

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Zlotea Cornelia Ionela

2. Funcția de conducere : Secretar șef

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii : \_\_\_\_\_

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :



2. Semnătura \_\_\_\_\_

3. Data \_\_\_\_\_

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : prof. Clinciu Romeo Aurelian

2. Funcția : Director

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data \_\_\_\_\_

---

\*) Funcție de execuție sau de conducere.

\*\*\*) 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 prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\*\*) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\*) 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.