



COLEGIUL TEHNIC " ION MINCU " FOCȘANI

Str. 1 Decembrie 1918 nr. 32

Tel. /fax 0237215861

email: ctmincu@yahoo.com

ANEXA nr. 2.1 la Referatul nr. /

APROB,
DIRECTOR
CUCU VALENTINA

COLEGIUL TEHNIC "ION MINCU" COMPARTIMENT: NEDIDACTIC	Aprobat, Director, prof. Valentina CUCU
---	--

**FIȘA POSTULUI NR. /...../
MUNCITOR CALIFICAT-INTRETINERE SI REPARATII
ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
AN ȘCOLAR 2025-2026
ORDIN 6143/2011 modificat prin ORDIN 3597/2014
HG 1336/2022**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie astăzi,
Numele și prenumele :

prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:	
1.Nivelul postului:	Personal contractual de execuție
2.Denumirea postului:	MUNCITOR CALIFICAT COD COR 911201
3.Treapta profesională:	Treapta : IV G
4.Scopul principal al postului:	- Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime.
B.CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:	
1.Studii de specialitate:	- studii generale
2.Perfecționări (specializări)	- permis auto
3.Cunoștințe de operare/	-

programare pe calculator :	
4.Limbi străine cunoscute:	-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- Cunoaște legislația în domeniul de activitate; - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă; - Rezistență fizică și psihică; - Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție. - capacitatea de organizarea a muncii; - organizare si coordonare; - control si depistare a deficientelor; - rezolvarea eficienta a obiectivelor si problemelor; - comunicarea orala; - lucru eficient in echipa, atat ca lider, cat si ca membru al acesteia; - buna capacitate de relationare cu superiorii, colegii si publicul general; - corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine pricipiala in relatiile cu oamenii.
6.Cerințe specifice:	- conform condițiilor de ocupare pentru funcția de muncitor calificat prevăzute de legislația în vigoare la data angajării.
7.Competența managerială:	- nu este cazul

OBIECTIVELE POSTULUI:

Realizarea unor lucrări de întreținere și reparație a tâmplăriei;

Executarea unor lucrări de reparații la instalația sanitară;

Efectuarea de lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalația electrică

Efectuarea de lucrari de reparatii si zugraveli ;

C. SARCINI:

- Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), zugraveli la cererea administratorului și directorului, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare și legislația specifică activității proprii;
- Executa lucrari de intretinere a instalatiilor sanitare din sectorul scolii;
- Executa lucrari de intretinere prin sudura electrica atunci cand apar defectiuni care necesita acest lucru.
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției.

Responsabilitati:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale.

b) Față de echipamentul din dotare :

-Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;

-Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Regulamentul intern, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Protecția muncii

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă. Angajatul/angajata are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la sedințele de protecția muncii.

Programul zilnic/;

Programul de lucru este 8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână de luni până vineri de la ora 7,00 la ora 15,00, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă.

Unelte, instrumente, echipament de lucru:

Instrumente specifice muncii: halat, mănuși de protecție din cauciuc, , etc. a); poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior;

Comportamentul și conduita profesională:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;

- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;

- Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată);

- respectarea Regulamentului intern;

- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;

- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;

- efectuează controale medicale periodice.

- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

- Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

- Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;

- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
- Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
- Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
- Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

Responsabilitatea implicată de post:

- Asumarea responsabilității și asigurarea securității elevilor;
- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de: director/director adjunct, administrator de patrimoniu;
- superior pentru: -;

b) Relații functionale: personal didactic/didactic auxiliar/nedidactic, elevii

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare -;

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:-

b) cu organizatii internationale:-

d) cu persoane juridice private: -.

3. Delegare de atributii si competenta pe perioada concediilor de odihna, medicale, fara plata:

E. Intocmit de :

1. Cucu Valentina

2. Director

3. Semnatura _____

4. Data intocmirii _____

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1

2. Semnatura _____

3. Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.