



PALATUL COPIILOR BISTRITA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0263/211682
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

NR.....

Aprobată în ședință C.A din

FIȘA POSTULUI MUNCITOR

În temeiul Legii educației naționale nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordin nr. 600 din 20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 158/1981, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

- 1 Numele și prenumele :
Denumirea postului: MUNCITOR
- 2 Locul de muncă.PALATUL COPIILOR BISTRITA
Încadrarea: MUNCITOR MI
- 3 Personal administrativ
Cerințe:
 - studii: MEDII- 12 clase
 - studii specifice postului: CERTIFICAT CALIFICARE

I.RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice : subordonat față de director, administrator de patrimoniu, activitate supervizată de către administrator;
- b) Funcționale (colaborare): colaborează cu întreg personalul instituției;

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: studii generale:

2. Calificările/ specializările necesare: tamplarie, alte calificari compatibile cu postul de muncitor intretinere

3. Competențele postului:

- 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;

4. Experiența de lucru necesară minim 3 ani

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, instalația sanitară, instalația electrică și lucrări de întreținere a spațiilor în scopul funcționării acestora în condiții optime.

2. Obiectivele postului:

- Realizarea unor lucrări de întreținere și reparație a tâmplăriei;
- Realizarea unor lucrări de întreținere și reparații la instalația sanitară;
- Întreținerea spațiilor clădirii, a grădinii, pomilor, gardului viu și a spațiului exterior al unității

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului lucrării 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 instalațiile 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;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Asigură alături de cadrele didactice supravegherea și menținerea siguranței elevilor .

4. Descrierea responsabilităților postului:

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;

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;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Să cunoască și să respecte conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Regulamentul intern, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului :

a) Programul de lucru: 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână; în două schimburi

I 07.00-15.00

II 12.00-20.00

Condițiile materiale - poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interiorul și exteriorul unității.

6. Indicatori de performanță

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual

8. Delegare de atribuții și competențe:

Este înlocuit de:

Îngrijitor

Responsabilități și sarcini delegate:

-Sesizarea eventualelor defecțiuni

Nivelul de delegare: parțială

Perioada delegării sarcinilor: concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu medical, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, , suspendare, detașare, zi liberă pentru donare de sânge, etc.

Înlocuiește pe îngrijitor:

Responsabilități și sarcini delegate:

-Asigurarea igienizării spațiului

-Preluarea deșeurilor din unitate și depozitarea acestora în locurile special amenajate

Nivelul de delegare: parțială

Perioada delegării sarcinilor: concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu medical, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, , suspendare, detașare, zi liberă pentru donare de sânge, etc.

ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în concordanță cu specificul postului, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Pe perioada concediului de odihnă înlocuiește pe domna îngrijitor a unității

Face parte din următoarele comisii de lucru:

-Comisia de recepție bunuri

Răspunderea disciplinara:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Prezenta fișă a postului reprezintă anexa la contractul individual de muncă și a fost întocmită în 2 exemplare (unul la documentele școlii iar al doilea exemplar a fost înmanat angajatului)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Primit un exemplar

.....

Director,

Lider de sindicat,