



LICEUL DE ARTE „BĂLAȘA DOAMNA” TÂRGOVIȘTE  
Strada PÂRVAN POPESCU NR. 60, TEL/FAX 0245 21 11 66  
Cod poștal 130078, Dâmbovița, România  
E-mail: [contact@balasadoamna.ro](mailto:contact@balasadoamna.ro)  
Site-web: [www.balasadoamna.ro](http://www.balasadoamna.ro)

## FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC MUNCITOR ÎNTREȚINERE

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi....., prezenta fișă a postului:

**Numele și prenumele:** .....

**Specialitatea:** .....

**Denumirea postului:** Muncitor întreținere

**Decizia de numire:** .....

**Încadrarea:** 8 ore/zi (40 ore/săptămână) (1 normă)

**Cerințe:**

– studii: .....

– studii ..... specifice ..... postului

– vechime: ..... ani

**Relații profesionale:**

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct, funcționarul administrativ;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic;
- de reprezentare a unității școlare: în relația cu elevii și părinții acestora, vizitatori.

**Obiectiv general:** asigurarea funcționalității spațiilor

**Obiectiv specific:** întreținerea curățeniei, igienei și funcționalității spațiilor unității de învățământ

### I. SARCINI DE SERVICIU

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Execută lucrări de reparații și întreținere la instalația electrică, instalația sanitară și ale tâmplăriei (uși, geamuri și mobilierul unității);
- Execută lucrări de întreținere (aplicare var sau vopsea, reparații curente, înlocuire echipamente sau instalații defecte, etc.) în toate corpurile de clădire ale instituției;
- Participă, alături de ceilalți angajați din personalul nedidactic, la întreținerea spațiilor verzi, la degajarea aleilor de zăpadă și gheață
- Stabilește corect, solicită funcționarului administrativ și administrează necesarul de materiale pentru a asigura fluenta activității;
- Ajută la încărcarea și descărcarea mărfurilor necesare reparațiilor și întreținerii;
- Remediază defecțiunile semnalate de personalul de îngrijire sau pe cele constatate după ce le comunică fără întârziere funcționarului administrativ, care le autorizează;
- Îndeplinește orice alte operațiuni/ activități în legătură cu activitatea de întreținere și gospodărire atât în interiorul, cât și în exteriorul clădirii;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le utilizează în cadrul activităților;
- În funcție de necesități, lucrează la înălțime cu aprobarea funcționarului administrativ;

### II. PROGRAMUL ZILNIC



Programul de lucru este de luni până vineri, conform programării stabilite de funcționarul administrativ cel mai târziu în cea mai apropiată vineri de 25 ale lunii precedente, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă. În funcție de necesități, programul zilnic poate fi decalat sau poate fi inclusiv sâmbăta și duminica. Se include în programul zilnic de 8 ore o pauză de masă de 30 de minute.

### III. ALTE ATRIBUȚII

- a) Raportează cerințele ce depășesc aria de competență proprie funcționarului administrativ;
- b) Manifestă o atitudine preventivă atât față de propria persoană, cât și față de orice alte persoane care se află în instituție;
- c) Controlează zilnic, la finalul programului propriu, ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate funcționarului administrativ;
- d) Predă în custodie funcționarului administrativ eventualele obiecte găsite în incinta unității;
- e) Îndeplinește orice alte operațiuni/ activități în legătură cu activitatea de întreținere și gospodărire atât în interiorul, cât și în exteriorul clădirii (vopsit, strâns frunze, crengile, curățarea zăpezii și a gheții, strânge hârtiile, mătură aleile, îngrijește spațiul verde etc.), conform procedurilor operaționale aplicabile;
- f) La intervale de două săptămâni verifică starea acoperișului clădirii și
- g) Formulează sugestii de optimizare a activității proprii/ compartimentului sau pentru îmbunătățirea ambiantului instituției;
- h) Cunoaște și aplică modalitățile de acordare a primului ajutor;
- i) Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște;
- j) Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:
  1. utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și alte mijloace didactice sau de lucru;
  2. nu scoate din funcțiune, nu modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive;
  3. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  4. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  5. cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  6. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  7. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  8. dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte: .....

.....

.....

.....



LICEUL DE ARTE „BĂLAȘA DOAMNA” TÂRGOVIȘTE  
Strada PÂRVAN POPESCU NR. 60, TEL/FAX 0245 21 11 66  
Cod poștal 130078, Dâmbovița, România  
E-mail: [contact@balasadoamna.ro](mailto:contact@balasadoamna.ro)  
Site-web: [www.balasadoamna.ro](http://www.balasadoamna.ro)

#### IV. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Director,**  
Pr. Prof. Marian DOBRESU

**Am luat cunoștință,**  
**Muncitor pentru întreținere,**

**Data:** .....