MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN DOLJ
GRĂDINIŢA CU PROGRAM PRELUNGIT" VOINICEII" CRAIOVA
STR.Colonel Scarlat Demetriade,NR.10, CUI 17104235
TEL./FAX.0251/554166 : 0351/439073
E-mail : gradinita32_craiova@yahoo.com



Nr.
Aprobat în Consiliul de Administratie din

FIŞA POSTULUI
MUNCITOR CALIFICAT
MECANIC DE INTRETINERE

In temeiul Codului muncii (Legea nr.53/2003) si al Contractului Colectiv de Munca, încheiat între M.E.C. si Federatiile Sindicale reprezentative din învatamânt înregistrat la Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale si Familiei cu nr. 596/15/12.11.2007 la care subsemnatul(a), ader, obligandu-ma sa respect prevederile din Contractul colectiv de munca, se încheie prezenta fisa individuala a postului de muncitor calificat- mecanic de intretinere, fiind valabila incepand cu data de 29.11.2022, pana la 31.12.2022

NUME SI PRENUME _____
ADRESA _____
FUNCTIA _____
PROFESIA _____
STUDII SPECIFICE POSTULUI_____

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare : director, administrator de patrimoniu
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic-auxiliar si personalul nedidactic al unităţii de învăţământ;

Domnul OLTEANU CAMI, posesor al Contractului Individual de Muncă, nr.1261 din 28.11.2022 , negociat în condiţiile Contractului Colectiv de Muncă are următoarele sarcini de serviciu obligatorii, reprezentând 1/1 norma de bază corespunzătoare unei părţi de 1/1 din salariul de bază, reprezentând 40 ore / săptămână sau 8 ore / zi, program de lucru 07.00 – 1500 .

MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN DOLJ
GRĂDINIŢA CU PROGRAM PRELUNGIT" VOINICEII" CRAIOVA
STR.Colonel Scarlat Demetriade,NR.10, CUI 17104235
TEL./FAX.0251/554166 : 0351/439073
E-mail : gradinita32_craiova@yahoo.com



1. DESCRIEREA POSTULUI

1 Pregătirea profesională a ocupantului postului:
-absolvent de.....

2 Experienţa necesară executării operaţiunilor specifice postului:
-. Minim 6 ani vechime

3 Dificultatea operaţiunilor specifice postului:
- Aptitudini specifice: spirit gospodăresc ,iniţiativă,responsabilitate
- Adaptabilitate la complexitatea postului
- Sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;

4 Responsabilitatea implicată de post:
- Mentine in stare de funcţionare mobilierul, instalaţiile sanitare, electrice,de iluminat,încălzire şi canalizare ale unităţii şcolare; precum si mentinerea in perfecta stare de curatenie si ingrijire a curtii din gradinita.
- Indeplineşte orice sarcină îi este trasată de administratorul unităţii, implicit de directorul unităţii cu caracter administrativ

5 Sfera de relaţii :
- Nu iniţiază şi nu participă la discuţii care pot altera atmosfera de bună colegialitate
- Menţine o relaţie de respect cu tot personalul angajat al unităţii precum si cu parinţii preşcolarilor
- Colaborează cu conducerea unităţii, cu personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic din unitate
- Nu se angajează în discuţii cu persoane fizice sau juridice străine, pastrand confidentialitatea datelor privind unitatea de invatamant, precum si datele personale ale prescolarilor si parintilor acestora.
- Sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru ;
- Este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului ;

2. DESCRIEREA ACTIVITĂŢILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- Verifică zilnic instalaţiile si mobilierul din toate sectoarele şi remediază orice avarie sesizată;
- Sesizeaza in scris eventualele defectiuni catre administrator, solicitand materialele necesare remedierii;
- Este obligatorie predarea sectorului către administrator, în cazul plecării în concediu de odihnă sau a părăsirii locului de muncă din diferite motive;
- Plecarea în concediul de odihnă, se face numai pe bază de cerere aprobată de directorul unităţii;
- Invoirea în timpul programului de lucru, se face numai de către conducerea unităţii de învăţământ, cu cerere scrisa;



- Efectuează analize medicale specifice desfasurarii activitatii intr-o unitate scolara;
- Răspunde de amenajarea curţii grădiniţei, a parcului de joacă şi a spaţiului verde (văruirea si saparea pomilor, vopsirea pergolelor din curtea unitatii, curăţarea copacilor şi a arbuştilor de uscături, tunderea ierbii, taierea gardului viu etc.);
- Curata aleile din curtea gradinitei;
- Raspunde de intretinerea curtilor interioare, curtii gradinitei, precum a spatiului de joaca;
- Efectueaza lucrari de reparatii interioare si exterioare (la aparatele de joaca);
- Verifica starea subsolului;
- Răspunde de inventarul din dotare;
- Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- Sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- Angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor ,utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru.; sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol.
- Angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- Sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- Sa informeze de indata administratorul despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut ;
- La plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit in buna stare.



In perioadele de varf va avea si urmatoarele sarcini :

- Preia toata instalatia de incalzire si o mentine in stare de functionare ;
- Verifica si supravegheaza permanent instalatiile termice, de apa si canalizare , o parte din instalatia electrica si remediaza orice avarie sesizata , in limita competentei ;
- Asigura securitatea si siguranta copiilor, prevenind riscurile de accidentare pe parcursul programului de activitate in gradinita, prin activitatea specifica postului pe care o desfasoara;
- Respecta normele cu privire la stingerea incendiilor si normelor de protectie a muncii ;
- Răspunde de toate problemele repartizate în faţa organului de control.

In functie de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini, repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii :

- Sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- Nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decat daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;
- Executa lucrari in alte sectoare in limita competentei, in functie de nevoile unitatii de invatamant ;
- Igienizeaza spatiile de invatamant, holurile si grupurile sanitare prin lucrari de zugraveli-vopsitorie si completeaza placajele din faianta si gresie - acolo unde este cazul ;
- In funcţie de situaţiile apărute, ajută la amenajarea spaţiului educaţional din grădiniţă (fixează panouri de pavoazare) ;
- Indeplineste atributiile ce ii revin conform Regulamentului de Ordine Interioara.

3. CRITERII DE EVALUARE

a. Gradul de indeplinire a standardelor de performanta (50%)
   - Numarul referatelor de necesitate adresate conducerii in legatura cu specificul muncii ;
   - Numarul de defectiuni remediate;
   - Respectarea regulamentului de functii al gradinitei;
   - Respectarea regulilor de protectie a muncii;
   - Concordanta rezultate-costuri;
   - Efectuarea lucrarilor in timp util;
   - Comunicarea in timp util a informatiilor solicitate la nivelul institutiei;
   - Responsabilitate, punctualitate, operativitate, cooperare, utilizarea maximala a resurselor puse la dispozitie, flexibilitate;

b. Asumarea responsabilitatii (25%)
c. Dificultatea / complexitatea operatiilor (15%)
d. Initiativa, creativitate (10%)

4. RASPUNDERE DISCIPLINARA

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Am luat la cunoştinţă, sunt de acord şi mă oblig să respect cele de mai sus.
Am primit un exemplar din Fişa postului .

DIRECTOR,
Prof. NEAGOE RUSU ELVIRA MIHAELA

SALARIAT,
OLTEANU CAMI

DATA_____