



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ  
COLEGIUL NAȚIONAL "SIMION BĂRNUȚIU"  
ȘIMLEU SILVANIEI STR. 1 DECEMBRIE 1918 NR.49/B  
Tel. 0260678235, fax. 0260678372  
e-mail [cnsb\\_simleu@yahoo.com](mailto:cnsb_simleu@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

## Fisa postului pentru funcția de muncitor

**Compartiment:** administrativ

**Nivelul postului :** de execuție

**Cerințe:**

- pregătire profesională: școala profesională

**Relații de serviciu:**

- Ierarhice : este subordonat directorului, directorului adjunct, administratorului de patrimoniu
- De colaborare : colaborează cu toate sectoarele, cadrele didactice, didactic auxiliar și cu personalul nedidactic

**Programul de lucru:**

- Luni – vineri în intervalul orar 7,00 – 15,00 sau 12,00 - 20,00 la clădirea I, sau la clădirea II, cu 20 minute zilnic pauză de masă, în intervalul orar 10,30-10,50 sau 15,30-15,50 fără părăsirea unității.

**Sarcini de serviciu :**

1. Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
2. Igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli și vopsitorie, completează placaje din faiantă acolo unde este cazul;
3. Execută orice lucrări de intervenție (reparații) atunci când este cazul;
4. Execută lucrări din alte sectoare în limita competenței , în funcție de nevoile instituției;
5. Efectuează curățenie în sala de sport, vestiare, grupuri, sanitare, hol
6. Efectuează curățenia trotuarului din fața colegiului, a spațiilor verzi și a curții colegiului zilnic, de câte ori este nevoie;
7. Execută lucrări de peisagistică, întreținerea parcului din curtea școlii (văruirea pomilor, toaletarea arbuștilor, pomilor, plantarea arbuștilor, florilor, plantelor ornamentale);
8. Întreține, supraveghează instalația electrică, schimbă corpuri de iluminat;
9. Descarcă materiale de curățenie, dezinfecție când sunt livrate de furnizori le transportă la locul de depozitare a acestora.
10. Asigură materiale sportive (saltele, ladă, capră etc.), necesare la educație fizică, prin transportul lor la baza sportivă din depozit și înapoi;
11. Verifică funcționarea rețelei electrice și a rețelei de apă potabilă și semnalează administratorului eventualele defecțiuni constatate.
12. Întocmește referate de necesitate materiale, pentru întreținere și reparații;
13. Asigură paza, accesul în unitate (la nevoie) în zilele de sâmbătă, duminică, pentru a facilita organizarea de consultații, pregătire elevi, întâlniri de la absolvirea colegiului;

**În sezonul rece va avea și următoarele sarcini:**

- Preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare la clădirea 1, 2;
- Verifică permanent întreaga instalație, din toate sectoarele și remediază pe loc orice avarie;
- Întocmește și respectă graficul de funcționare a centralei în funcție de temperatura de afară;

- la măsuri de economisire a combustibilului, ținând evidența strictă a consumului (zilnic, săptămânal, lunar);
- Răspunde material, contravențional sau penal (după caz) de toate avariile apărute din vina proprie sau neglijența în serviciu, care sunt produse la centralele termice (inclusiv din inghețarea instalației de încălzire);
- În caz de defecțiuni de orice fel, deteriorarea instalației, anunță prin telefon în ordine pe administratorul școlii, directorul adjunct și directorul unității;
- Se interzice cu desăvârșire încredințarea altor persoane din unitate sau din afara ei pornirea sau oprirea instalației;
- Participă obligatoriu la toate verificările efectuate de firmele specializate conform legilor în vigoare și informează imediat conducerea școlii asupra problemelor semnalate;
- De fiecare dată, după 30 de minute de la pornirea cazanelor, verifică dacă agentul termic ajunge în toate încăperile (caloriferele) clădirii;
- Cu ocazia verificării sălilor, verifică și funcționarea rețelei electrice și a rețelei de apă potabilă și semnalează administratorului eventualele defecțiuni constatate.

### **Alte atribuții**

În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

### **Responsabilitatea implicată de post:**

- asumarea responsabilității în efectuarea lucrărilor de întreținere;
- respectarea Regulamentului intern;
- participarea la instructajele privind protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructajele de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuarea controalelor medicale periodice;
- promptitudine în realizarea sarcinilor date de conducerea unității;
- comportament și conduită adecvate unei instituții de învățământ atât față de personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic cât și față de elevi.

Pentru nerespectarea atribuțiilor asumate prin fișa postului sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător persoana poate fi sancționată conform Codului Muncii și Regulamentului intern.