

FIȘA POSTULUI
NR. ____ / _____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Muncitor calificat întreținere
3. Gradul/ Treapta profesională: I G
4. Scopul principal al postului: întreținerea, repararea și utilizarea instalațiilor și a utilajelor.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: Studii generale – specializare tehnică
2. Perfecționări (specializări): Curs fochist
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice:

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor la care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecția muncii și stingere a incendiilor;
- să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic, iar în timpul serviciului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;
- să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc, să stea la dispoziția unității sau să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesități urgente;
- să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
- să aducă de îndată la cunoștința conducerii unității și administratorului de patrimoniu orice neregulă, defecțiune, anomalie, eventualele disfuncționalități, orice altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de sănătate și securitate în muncă sau de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspunde și controlează zilnic starea tehnică a instalațiilor electrice, sanitare, modul de respectare a normelor de exploatare și a regimului de lucru;
- în caz de avarii sau alte accidente tehnice, este obligat să participe nemijlocit la lichidarea scurgerilor acestora, la cercetarea cauzelor și stabilirea măsurilor pentru repunerea în funcțiune a instalațiilor și la conducerea operațiilor pentru intrarea în regim normal de funcționare;
- întocmește și afișează scheme izometrice ale instalațiilor și manevrele care trebuie executate în caz de avarie;
- răspunde de revizuirea și de întreținerea instalațiilor de încălzire, alimentare cu apă, gaz metan, canalizări, interioare și exterioare;
- la instalațiile de încălzire intervine la înlocuirea sau blindarea țevilor sparte, a armăturilor existente (robineți, vane), înlocuirea fittingurilor uzate (niplu, teu, reducții, coturi etc), se ocupă de curățarea elementelor de încălzire (calorifere), izolează conductele contra agenților externi (frig, îngheț);

- asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare din localul școlii și va face revizuirea zilnică a tuturor instalațiilor;
- la instalațiile sanitare intervine prin: înlocuirea circuitelor din PVC (țevi), înlocuirea armăturilor (robineți, garnituri, racorduri), curăță scurgerile de prin sifoanele de pardoseală, țevi înfundate, vase wc înfundate, rezervoare, canale pluviale, asigură susținerea instalațiilor sanitare prin console, coliere, recondiționează armături (obârtaie), fittinguri și protejează prin vopsire instalațiile de coroziune;
- se ocupă de înlocuirea vaselor-wc, a chiuvetelor, capace wc, sifoane, racorduri, dușuri, oglinzi etc.
- execută lucrări de sudură și lăcătușerie când este cazul;
- răspunde de starea de funcționare a hidranților interiori și exteriori;
- se îngrijește și răspunde de corecta exploatare a mașinilor unelte, sculelor, aparatelor de măsură și control și a instalațiilor cu care lucrează;
- se îngrijește și răspunde de corecta exploatare a mașinilor unelte, sculelor și instalațiilor cu care lucrează;
- răspunde de bunurile aflate în inventar și asigură securitatea acestora;
- raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;
- ajută la achiziționarea materialelor specifice activității;
- execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul ;
- efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
- cooperează cu colegii muncitori calificați la lucrările complexe din unitate;
- respectă normele de PSI și protecția muncii;
- respectă programul stabilit de conducerea școlii: luni-vineri 7,30-15,30;
- are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora în conformitate cu fișa individuală de evaluare;
- respectă în totalitate prevederile regulamentului intern;

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: director, director adjunct, administrator patrimoniu
- Superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic al unității de învățământ;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare a unității școlare

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice:

b) Cu organizații internaționale:

c) Cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile cuprinse în prezenta fișă vor fi preluate de doamnele Botez Ortansa și de Iordan Maria cu funcția de muncitor calificat, cu excepția atribuțiilor ce țin de funcționarea și întreținerea centralei termice, în următoarele situații: concediu de odihnă, concediu de incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: DIRECTOR

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura _____
3. Data _____

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: ADMINISTRATOR PATRIMONIU
3. Semnătura _____
4. Data _____