



LICEUL TEHNOLOGIC „GENERAL DE MARINĂ
NICOLAE DUMITRESCU MAICAN” GALAȚI
Str. Portului, nr. 57, RO-800211
Tel. 0236-417421 Fax. 0371619811
e-mail: ltmarinagl@gmail.com
website: <https://www.ltmarinagl.ro>
COD SIRUES 1256395 / CIF 3264627
Nr. _____ / _____



FISA POSTULUI

În temeiul:

- **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023,**
- **Legea nr. 53/2003 - Codul muncii,** republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 30 alin. (4);
- **HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru** privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, art.11 alin. (1), (2);
- **Contractului individual de muncă,** înregistrat la Registrul general de evidență a salariaților cu numărul/....., se încheie astăzi, prezenta **fișă a postului:**

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Titularul postului:

NUME:

PRENUME:

- 2. Nivelul postului:** Functie de executie;
- 3. Denumirea postului:** MUNCITOR- TÂAMPLAR Cod C.O.R.- 752201
- 4. Treapta profesionala:**
- 5. Scopul principal al activitatii:** - realizarea obiectului contractului individual de muncă

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1. Studii – 10 clase/ școală profesională;**
- 2. Perfectionari (specializari) –** Certificat de calificare profesională pentru exercitarea meseriei de tâmplar
- 3. Cunoștințe:** tehnice (teoretice si practice), proceduri specifice de lucru și ordinea de execuție a acestora, tipuri și parametri funcționali ai utilajelor, dispozitivelor specifice unității, documentația tehnică a acestora, echipamente de lucru;
- 4. Deprinderi:** analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, folosirea terminologiei de specialitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă, imaginație tehnică, putere de concentrare;
- 5. Aptitudini necesare:**
 - punctualitate si asumarea responsabilitatilor;
 - putere de munca;
 - igiena si spirit gospodaresc;
 - orientare in spatiu;
- 6. Cerințe specifice:**
 - cerinte medicale: apt din punct de vedere medical;

Relațiile se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională.

C. ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITATEA POSTULUI :

1. ATRIBUTIILE POSTULUI

1.1. Proiectarea activității:

- ✓ Cunoașterea schemei tehnologice, a caracteristicilor constructive și funcționale a cazanului și instalațiilor auxiliare la care lucrează;
- ✓ Aplicarea corectă a normelor de funcționare și întreținere a acestora, de protecția muncii și stingere a incendiilor

1.2. Realizarea activităților:

- ✓ Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu administratorul unității, pentru toate problemele ce revin sectorului de lucru.
- ✓ Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

1.3. Comunicare și relaționare:

- ✓ Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- ✓ Asigurarea condițiilor de comunicare și relaționare eficientă cu membrii echipei cu care colaborează.

1.4. Managementul carierei și al dezvoltării personale:

- ✓ Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare profesională.

2. RESPONSABILITATEA POSTULUI:

2.1. Generale

-se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;

- urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;

-comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;

-efectuează lucrul în condiții de siguranță, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnică securității muncii specifice locului de muncă.

2.2. Legat de sarcinile de serviciu:

1. Atributii specifice:

- a) Raspunde de buna functionare a echipamentelor pe care le are in primire in timpul serviciului sau;
- b) Executa lucrari in baza unui ordin de lucru, in care se specifica punctul de lucru, natura lucrului, materialele, timpul de lucru necesar pentru executare;
- c) Isi insuseste precis ce operatie are de monitorizata/ executat, orice sarcina de lucru are de indeplinit ;
- d) Ajusteaza, repara sau confectioneaza conform schitelor de executie structuri metalice specifice anumitor activitati;
- e) Respecta intocmai precizarile si indicatiile inscrise in proiectele de executie;
- f) Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce poate sa apara in procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activitatii;
- g) Dupa efectuarea lucrarilor anunta seful pentru primirea altei sarcini;
- h) Preda la magazie materialele economisite sau recuperate;
- i) Are in primire sculele cu care lucreaza, este raspunzator de buna lor intretinere si justa lor utilizare;
- j) La finele zilei de munca se ingrijeste de curatenia locului de munca si asezarea in ordine a sculelor si dispozitivelor folosite;
- k) Intervine cu promptitudine si raspunde de buna intretinere in ceea ce priveste lucrarile de lacatuserie;

l) Raspunde de respectarea tehnologiilor de executie si a instructiunilor de lucru pentru operațiile care ii revin;

m) Asigurarea locului de munca in domeniul pregatirii si experientei angajatului, precum monitorizare status si asigurare scule, dispozitive si bunuri (stocuri de siguranta).

2. Atribufii generate:

a) Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului precum, sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;

b) Sa nu consume bauturi alcoolice, sau droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul la inaltime ;

c) Fata de ceilalti salariati sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect;

d) Raspunde de executarea operatiilor repartizate de seful serviciului tehnic respectind toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate

e) Sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele de lucru si de protectie de cate ori este nevoie, fara a face rabat de la norme SSM sau recomandarile manualului de operare/ utilizare;

f) Respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;

g) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

h) Respecta confidentialitatea datelor de lucru care au regim special;

i) Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;

j) Depune intreaga capacitate de munca numai pentru unitatea cu care a incheiat contractul de munca;

k) Executa orice aJte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de catre sefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.

l) Se preocupa de intretinerea spatiilor tehnice si a cailor de acces;

ALTE ATRIBUȚIUNI :

- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;

Titularul postului poate primi si alte sarcini si dispozitii din partea conducerii LT. „General de Marină Nicolae Dumitrescu Maican” Galați, administrator, pe care le realizeaza intocmai si la timp, avand obligatia sa informeze despre îndeplinirea/neîndeplinirea acestora sau sa solicite motivat amanarea termenelor pentru executarea acestora.

2.3 Legat de disciplina muncii:

- Respecta Regulamentul Intern si ROFUIP al Liceului Tehnologic „General de Marină Nicolae Dumitrescu Maican” Galați;
- **Respecta perioada concediul de odihna, conform planificarii anuale;**
- Respecta programul de lucru si se prezinta la locul de muncă odihnit în deplină capacitate de muncă pentru a putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;

- Manifesta disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu personalul Liceului Tehnologic „General de Marină Nicolae Dumitrescu Maican” Galați;
- Raspunde la toate solicitările venite din partea conducerii Liceului Tehnologic „General de Marină Nicolae Dumitrescu Maican” Galați și/sau administrator pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Manifesta grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Este cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Respectă măsurile de securitate și sănătate la locul de muncă;
- Apără patrimoniul Liceului Tehnologic „General de Marină Nicolae Dumitrescu Maican” Galați și să prevină orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- Îndeplinește întocmai atribuțiile și prevederile sarcinilor de serviciu;
- Pastrează bunurile materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- Raspunde nemijlocit pecuniar și administrativ, după caz, dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu aduce direct sau indirect prejudicii materiale sau de altă natură unității școlare .
- **Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu/tura sau în timpul serviciului ;**
- **Colaborează cu ceilalți salariați în vederea menținerii curățeniei în curtea liceului și în exteriorul unității școlare (trotuar) prin activități specifice: tuns iarba, curățat spațiul verde, adunat frunze, curățarea și îndepărtarea uscăturilor (crengi copaci, gard viu), îndepărtarea zăpezii etc, ori de câte ori această activitate se impune etc;**

2.4 În domeniul Protecției Mediului:

- Participa la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor, prin colectarea selectivă a acestora astfel încât, impactul asupra mediului să fie minim în sectorul în care își desfășoară activitatea.

2.5 În domeniul securității și sănătății în muncă:

- Cunoaște și respectă cu strictete prevederile Legii securității și sănătății în munca nr.319/2006 modificată, a Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca HG 1425/2006 și a Instrucțiunilor proprii pentru securitatea și sănătatea muncii specifice Liceului Tehnologic „General de Marină Nicolae Dumitrescu Maican” Galați.
- Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului Liceului Tehnologic „General de Marină Nicolae Dumitrescu Maican” Galați, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Utilizează corect ansamblu de accesorii destinate a servi la activitatea desfășurată;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunica imediat angajatorului Liceului Tehnologic „General de Marină Nicolae Dumitrescu Maican” Galați și/sau administratorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de muncă;
- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă Liceul Tehnologic „General de Marină Nicolae Dumitrescu Maican” Galați și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Cooperează cu angajatorul atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul 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;

- Participa la instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își însușește și respectă măsurile de natură organizatorică și tehnice stabilite în “Planul de prevenire și protecție” ca urmare a identificării riscurilor existente la locul de muncă/ postul sus menționat;

2.6 În domeniul situațiilor de urgență:

- Participa la instruirea în domeniul situațiilor de urgență;
- Utilizează extingtorul în caz de incendiu;
- Nu blochează caile de acces, de evacuare sau de intervenție;
- Respectă măsurile de prevenire și combatere a incendiilor;
- Anunță și ia primele măsuri în cazul apariției unei situații care pune în pericol vieți omenești;
- În momentul în care observă un incendiu are obligația de a anunța prin orice mijloc conducerea școlii, administratorul unității școlare, pompierii, după caz și ia măsuri după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.
 - În caz de urgență știe să utilizeze numărul unic de urgență 112;
 - Răspunde de evacuarea personalului /elevilor în cazuri de urgență;
 - Nu utilizează aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
 - Nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
 - Nu intervine în remedierea defecțiunilor din instalația electrică;

2.7 În domeniul Managementului Calității:

- Desfășoară întreaga activitate în conformitate cu principiile stabilite de politica unității școlare în domeniul calității;

Conducerea unității școlare are dreptul de a verifica și monitoriza gradul de implicare și îndeplinire a sarcinilor/atribuțiilor personalului angajat și a lua măsuri în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern.

RESTRICTII :

- nu părăsește locul de muncă decât cu acordul administratorului și a conducerii școlii;
- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;

ECHIPAMENTE SI MATERIALE UTILIZATE :

- Echipament individual de protecție specific activității de fochist: salopeta, bocanci, antifoane;
- Truse de scule, clești, bormașină, șubler, ruletă, ciocan, patent, șurubelniță, chei simple și reglabile, lere, chei dinamometrice, scara etc

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** director, administrator.

- **superior** pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul angajat al Liceului Tehnologic „General de Marină Nicolae Dumitrescu Maican” Galați.

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. **Delegarea de atribuții și competență** : în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, etc.), atribuțiile conform fisei postului, vor fi trecute către o altă persoană competentă, angajată pe post similar.

Prin decizie /dispoziție internă, conducerea unității școlare/administratorul de patrimoniu va specifica categoriile/tipurile de atribuții precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. PROGRAM DE LUCRU: 8 ore/zi;

E. RISCURI PROFESIONALE : conform raportului de evaluare a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, identificate la locul de muncă :

- Mecanici : prinderea, lovirea sau strivirea de mijloacele de muncă utilizate;
- Electrici : electrocutarea prin atingere directă sau indirectă la utilizarea mijloacelor de muncă sau prin atingere a unor suprafețe metalice;
- Fizici : curenți de aer, zgomot;
- Efectuarea de operații sau intervenții neprevăzute prin sarcina de muncă;
- Deplasări cu pericol de cadere de la același nivel prin împiedicare, alunecare sau dezechilibrare datorită neobservării obstacolelor;
- Cadere de la mică înălțime, datorită utilizării improvizărilor în timpul desfășurării activității;
- Incendiu, explozie generate de scurgerile de gaze.

G. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE:

Evaluarea performanțelor profesionale se efectuează în conformitate cu criteriile stabilite prin Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual al activității personalului angajat pe postul de "MUNCITOR-ELECTRICIAN DE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII".

H. RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ și/sau CONTRAVENTIONALĂ:

În situațiile în care, în urma controalelor efectuate de către organele abilitate pentru îndrumare și control în unitatea de învățământ, se constată nereguli sau neconformități care generează sancțiuni sau amenzi pentru L.T., General de Marină Nicolae Dumitrescu Maican" Galați, persoana/persoanele răspunzătoare de zona/departamentul/sectorul în care se constată abaterea, va/vor suporta integral contravaloarea amenzii și sancțiunea disciplinară în nume propriu, conform prevederilor legii și a Regulamentului Intern al LT. „General de Marină Nicolae Dumitrescu Maican” Galați

Prezentul document se constituie în anexa la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat și unul pentru dosarul său de personal, putând fi modificat și/sau completat prin act adițional și/sau anexe.

Intocmit de,

Popescu Anca
Membru CA
Data întocmirii.....

Luat la cunoștință titular post,

Nume.....
Semnatura.....
Data.....

Contrasemnează,

Antoneta Gabriela Costea
Director