

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 VALU LUI TRAIAN
Str. Calea Dobrogei, nr. 47, Valu lui Traian
Județul Constanța
Tel./Fax : 0241/ 231017
e-mail: sc1vt@yahoo.com
Cod Fiscal : 28038870



Nr. 2395/59/01.09.2023

ANEXA 7_ROI

FISA POSTULUI PENTRU FUNCTIA DE MUNCITOR DE INTRETINERE/FOCHIST

Numele si prenumele:

Cerintele postului: minim 8 clase, curs de calificare instalator sanitar/fochist

Programul de lucru: 8 ore pe zi: 06.30-14.30

Relatii de serviciu:

a) **Ierarhice:** este subordonat- Directorului, directorului adjunct
-Administratorului de patrimoniu

b) **Colaborare:** colaboreaza cu Serviciul Tehnic din Primaria Valu lui Traian
colaboreaza cu toate autoritățile/prestatori de servicii
colaborează cu tot personalul unității școlare

Competente:

Cunostinte profesionale (calificare, experienta in domeniu),

Calitatea muncii,

Initiativa, observatie si operativitate in executarea sarcinilor;

Calm si solitudine in relatiile cu colegii, cadrele didactice, parintii si elevii;

Obiectivitate si discretie, preocupare pentru pastrarea confidentialitatii datelor de care ia cunostinta in cadrul serviciului;

Spirit de observatie, agerime si punctualitate;

Preocupare pentru perfectionare;

Munca in echipa.

DI./D-na _____, posesor al Contractului Individual de Munca inregistrat sub numarul 199/01.07.2014 In Registrul de Evidente a Contractelor Individuale de Munca, ma oblig sa respect urmatoarele atributii/sarcini de serviciu

Sarcini de serviciu:

1.-preia toata instalatia de incalzire , instalatia sanitara si instalatia electrica si o mentine in stare de functionare;

2.-verifica permanent intreaga instalatie de incalzire si pe cea sanitara si remediaza pe loc orice avarie;

- 3.-anunta imediat orice defectiune aparuta in instalatia electrica si ia masuri de intrerupere a circuitului electric pentru evitarea electrocutarilor;
- 4.-ia masuri de reducere a consumului de energie/gaz;
- 5.-tine evidenta consumului de apa/gaz/ energie electrica(lunar)
- 6.-in perioada vacantei de iarna ia masuri de protejare a instalatiei contra inghetului, in conditiile reducerii consumului de combustibil la strictul necesar;
- 7.- efectueaza lucrari de intretinere sau reparatii interioare /exterioare, necesare in incinta scolii(ex. mobilier, usi etc.)
 - asigura udarea si intretinerea spatiului verde, precum si curatenia in curtea scolii pe tot parcursul anului.
8. -asigura transportul și depozitarea gunoiului menajer zilnic dimineața ora 06.30 din școală(ieșire elevi)la container.
9. -predă containerul de gunoi firmei colectoare de doua ori/săptămână.
10. -respecta toate normele PSI si de protectie a muncii;
- 11.- asigura pastrarea in stare de functionare a tuturor dispozitivelor si instalatiilor PSI (stingatoare, gurí de apa, lada de nisip, topoare , lopeti);
- 12.- efectueaza reparatii si lucrari de intretinere a bazei sportive si a curtii scolii;
- 13.- pastreaza si raspunde de mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate in gestiunea sa.

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

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa a postului atrage dupa sine sanctionarea legala.

Orice abatere de la prezenta FISA se va sanctiona conform Codului Muncii.

Data 01.09.2023

DIRECTOR,
Prof. Stîngă Ortanza

TITULARUL POSTULUI,

LIDER SIDICAL,
Prof. Gheorghită Mariana

Nr. 2395/61/01.09.2023

FISA POSTULUI PENTRU FUNCTIA DE INGRIJITOR

Numele si prenumele:

Cerintele postului: minim 8 clase, curs de calificare

Programul de lucru: 8 ore pe zi: in ture conform graficului avizat de director;

Relatii de serviciu:

a) **Ierarhice:** este subordonat- Directorului, directorului adjunct
-Administratorului de patrimoniu

b) **Colaborare:** colaboreaza cu Serviciul Tehnic din Primaria Valu lui Traian
colaboreaza cu toate sectoarele din scoala
colaboreaza cu toate autoritățile/prestatori de servicii
colaborează cu tot personalul unității școlare

Competente:

Initiativa, observatie si operativitate in executarea sarcinilor;

Calitatea muncii

Calm si solictitudine in relatiile cu colegii, cadrele didactice, parintii si elevii;

Obiectivitate si discretie, preocupare pentru pastrarea confidentialitatii datelor de care ia cunostinta in cadrul serviciului;

Spirit de observatie, agerime si punctualitate;

Munca in echipa

D-na, posesoare a Contractului Individual de Munca inregistrat sub numarul 227/01.01.2016 In Registrul de Evidente a Contractelor Individuale de Munca, ma oblig sa respect urmatoarele atributii/sarcini de serviciu

Sarcini de serviciu:

1. Realizeaza curatenia zilnica a salilor de clasa, cabinetelor, laboratoarelor
2. Spala holurile in fiecare pauza;
3. Asigura curatenia permanent a grupurilor sanitare
4. Supravegheaza grupurile sanitare ale elevilor in timpul pauzelor
5. Spala soclurile si parchetul, sterge geamurile claselor si a holurilor saptamanal
6. Asigura curatenia permanenta a locului special amenajat pentru depozitarea gunoiului
7. Asigura securitatea localului scolii prin inchiderea usilor, ferestrelor, surselor de apa si energie electrica

8. Pastreaza si raspunde de mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate in unitate
9. Solicita materiale pentru curatenie
10. Respecta toate normele PSI si de P.M.
11. Realizeaza curatenia generala a curții școlii in fiecare vacanta scolara
12. Respecta cu strictete programul stabilit de conducerea școlii 06.00 – 14.00 (tura I) si 11.30 – 19.30 (tura II)
13. Recepționează și distribuie produse lactate/panificație/fructe.

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

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa a postului atrage dupa sine sanctionarea legala.

Orice abatere de la prezenta FISA se va sanctiona conform Codului Muncii

Data 01.09.2023

DIRECTOR,
Prof. Stîngă Ortanza

TITULARUL POSTULUI,

LIDER SIDICAL,
Prof. Gheorghită Mariana

Nr. 2395/60/01.09.2023

FISA POSTULUI PENTRU FUNCTIA DE INGRIJITOR

Numele si prenumele:

Cerintele postului: minim 8 clase, curs de calificare

Programul de lucru: 8 ore pe zi: in ture conform graficului avizat de director;

Relatii de serviciu:

a) Ierarhice: este subordonat Directorului, directorului adjunct
Administratorului de patrimoniu

b) Colaborare: colaboreaza cu Serviciul Tehnic din Primaria Valu lui Traian
colaboreaza cu toate sectoarele din scoala
colaboreaza cu toate autoritățile/prestatori de servicii
colaborează cu tot personalul unității școlare

Competente:

Initiativa, observatie si operativitate in executarea sarcinilor;

Calitatea muncii

Calm si solicitudine in relatiile cu colegii, cadrele didactice, parintii si elevii;

Obiectivitate si discretie, preocupare pentru pastrarea confidentialitatii datelor de care
ia cunostinta in cadrul serviciului;

Spirit de observatie, agerime si punctualitate;

Munca in echipa

D-na _____, posesoare a Contractului Individual de Munca
inregistrat sub numarul In Registrul de Evidente a Contractelor
Individuale de Munca, ma oblig sa respect urmatoarele atributii/sarcini de serviciu

Sarcini de serviciu:

1. Realizeaza curatenia zilnica a salilor de clasa, cabinetelor, laboratoarelor
2. Spala holurile in fiecare pauza;
3. Asigura curatenia permanente a grupurilor sanitare
4. Supravegheaza grupurile sanitare ale elevilor in timpul pauzelor
5. Spala soclurile si parchetul, sterge geamurile claselor si a holurilor
saptamanal
6. Asigura curatenia permanenta a locului special amenajat pentru
depozitarea gunoiului
7. Asigura securitatea localului scolii prin inchiderea usilor, ferestrelor,
surselor de apa si energie electrica
8. Pastreaza si raspunde de mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate in
unitate

9. Solicita materiale pentru curatenie
10. Respecta toate normele PSI si de P.M.
11. Realizeaza curatenia generala a curții scoli in fiecare vacanta scolara
12. Respecta cu strictete programul stabilit de conducerea scoli 5,30 – 13,30 (tura I) si 11,30 – 19,30 (tura II)
13. Recepționează și distribuie produse lactate/panificație/fructe.

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

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a asrcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa a postului atrage dupa sine sanctionarea legala.

Orice abatere de la prezenta FISA se va sanctiona conform Codului Muncii

Data 01.09.2023

DIRECTOR,
Prof. Stîngă Ortanza

TITULARUL POSTULUI,

LIDER SIDICAL,
Prof. Gheorghită Mariana

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 VALU LUI TRAIAN
Str. Calea Dobrogei, nr. 47, Valu lui Traian
Județul Constanța
Tel./Fax : 0241/ 231017
e-mail: sc1vt@yahoo.com
Cod Fiscal : 28038870



Nr. 2395/62/01.09.2023

FISA POSTULUI PENTRU FUNCTIA DE INGRIJITOR

Numele si prenumele:

Cerintele postului: minim 8 clase, curs de calificare

Programul de lucru: 8 ore pe zi: in ture conform graficului avizat de director;

Relatii de serviciu:

a) Ierarhice: este subordonat- Directorului, directorului adjunct
-Administratorului de patrimoniu

b) Colaborare: colaboreaza cu Serviciul Tehnic din Primaria Valu lui Traian
colaboreaza cu toate sectoarele din scoala
colaboreaza cu toate autoritățile/prestatori de servicii
colaborează cu tot personalul unității școlare

Competente:

Initiativa, observatie si operativitate in executarea sarcinilor;

Calitatea muncii

Calm si solicitudine in relatiile cu colegii, cadrele didactice, parintii si elevii;

Obiectivitate si discretie, preocupare pentru pastrarea confidentialitatii datelor de care ia cunostinta in cadrul serviciului;

Spirit de observatie, agerime si punctualitate;

Munca in echipa

D-na _____, posesoare a Contractului Individual de Munca inregistrat sub numarul 145/01.09.2010 In Registrul de Evidente a Contractelor Individuale de Munca, ma oblig sa respect urmatoarele atributii/sarcini de serviciu

Sarcini de serviciu:

1. Realizeaza curatenia zilnica a salilor de clasa, cabinetelor, laboratoarelor
2. Spala holurile in fiecare pauza;
3. Asigura curatenia permanente a grupurilor sanitare
4. Supravegheaza grupurile sanitare ale elevilor in timpul pauzelor
5. Spala soclurile si parchetul, sterge geamurile claselor si a holurilor saptamanal
6. Asigura curatenia permanenta a locului special amenajat pentru depozitarea gunoiului
7. Asigura securitatea localului scolii prin inchiderea usilor, ferestrelor, surselor de apa si energie electrica
8. Pastreaza si raspunde de mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate in unitate

9. Solicita materiale pentru curatenie
10. Respecta toate normele PSI si de P.M.
11. Realizeaza curatenia generala a curții scoli in fiecare vacanta scolara
12. Respecta cu strictete programul stabilit de conducerea scoli 06.00 – 14.00 (tura I) si 11.30 – 19.30 (tura II)
13. Recepționează și distribuie produse lactate/panificație/fructe.

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

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a asrcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa a postului atrage dupa sine sanctionarea legala.

Orice abatere de la prezenta FISA se va sanctiona conform Codului Muncii

Data 01.09.2023

DIRECTOR,
Prof. Stîngă Ortanza

TITULARUL POSTULUI,

LIDER SIDICAL,
Prof. Gheorghită Mariana

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 VALU LUI TRAIAN

Str. Calea Dobrogei, nr. 47, Valu lui Traian

Județul Constanța

Tel./Fax : 0241/ 231017

e-mail: sc1vt@yahoo.com

Cod Fiscal : 28038870



Nr. 2395/63/01.09.2023

**FISA POSTULUI
PENTRU FUNCTIA DE INGRIJITOR**

Numele si prenumele:

Cerintele postului: minim 8 clase, curs de calificare

Programul de lucru: 8 ore pe zi: in ture conform graficului avizat de director;

Relatii de serviciu:

a) **Ierarhice:** este subordonat –Directorului, directorului adjunct
-Administratorului de patrimoniu

b) **Colaborare:** colaboreaza cu Serviciul Tehnic din Primaria Valu lui Traian
colaboreaza cu toate sectoarele din scoala
colaboreaza cu toate autoritățile/prestatori de servicii
colaborează cu tot personalul unității școlare

Competente:

Initiativa, observatie si operativitate in executarea sarcinilor;

Calitatea muncii

Calm si solicitidine in relatiile cu colegii, cadrele didactice, parintii si elevii;

Obiectivitate si discretie, preocupare pentru pastrarea confidentialitatii datelor de care ia cunostinta in cadrul serviciului;

Spirit de observatie, agerime si punctualitate;

Munca in echipa

D-na _____, posesoare a Contractului Individual de Munca inregistrat sub numarul 145/30.04.2014 In Registrul de Evidente a Contractelor Individuale de Munca, ma oblig sa respect urmatoarele atributii/sarcini de serviciu

Sarcini de serviciu:

1. Realizeaza curatenia zilnica a salilor de clasa, cabinetelor, laboratoarelor
2. Spala holurile in fiecare pauza;
3. Asigura curatenia permanente a grupurilor sanitare
4. Supravegheaza grupurile sanitare ale elevilor in timpul pauzelor
5. Spala soclurile si parchetul, sterge geamurile claselor si a holurilor saptamanal
6. Asigura curatenia permanenta a locului special amenajat pentru depozitarea gunoiului
7. Asigura securitatea localului scolii prin inchiderea usilor, ferestrelor, surselor de apa si energie electrica

8. Pastreaza si raspunde de mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate in unitate
9. Solicita materiale pentru curatenie
10. Respecta toate normele PSI si de P.M.
11. Realizeaza curatenia generala a curții școlii in fiecare vacanta scolara
12. Respecta cu strictete programul stabilit de conducerea școlii 06.00 – 14.00 (tura I) si 11,30 – 19,30 (tura II)
13. Recepționează și distribuie produse lactate/panificație/fructe.

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

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa a postului atrage dupa sine sanctionarea legala.

Orice abatere de la prezenta FISA se va sanctiona conform Codului Muncii

Data 01.09.2023

DIRECTOR,
Prof. Stîngă Ortanza

TITULARUL POSTULUI,

LIDER SIDICAL,
Prof. Gheorghită Mariana