

**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](mailto:sc1vt@yahoo.com)  
Cod Fiscal : 28038870



**Nr. 2583/67/04.09.2024**

## **FISA POSTULUI PENTRU FUNCTIA DE MUNCITOR DE INTRETINERE/FOCHIST**

**Numele si prenumele:** B. D.

**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 Butan Dumitru, 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.)
  - asigură udarea si intretinerea spatiului verde, precum si curatenia in curtea scolii pe tot parcursul anului.
8. -asigură 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 04.09.2024

DIRECTOR,  
Prof. Stîngă Ortanza

TITULARUL POSTULUI,  
Butan Dumitru

**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](mailto:sc1vt@yahoo.com)

Cod Fiscal : 28038870



**Nr. 2583/68/04.09.2024**

**FISA POSTULUI  
PENTRU FUNCTIA DE INGRIJITOR**

**Numele si prenumele:** A. M.

**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 AXEIT MARIANA, 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 scolii in fiecare vacanta scolara
12. Respecta cu strictete programul stabilit de conducerea scolii 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 04.09.2024

DIRECTOR,  
Prof. Stîngă Ortanza

TITULARUL POSTULUI,  
Axeit 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](mailto:sc1vt@yahoo.com)

Cod Fiscal : 28038870



**Nr. 2583/69/04.09.2024**

**FISA POSTULUI  
PENTRU FUNCTIA DE INGRIJITOR**

**Numele si prenumele:** DAN GEORGETA

**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 DAN GEORGETA, 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 scolii in fiecare vacanta scolara
12. Respecta cu strictete programul stabilit de conducerea scolii 06.00 – 14.00 (tura I) si 11.30 – 19.30 (tura II)
13. Receptioneaza 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 04.09.2024

DIRECTOR,  
Prof. Stîngă Ortanza

TITULARUL POSTULUI,  
Dan Georgeta

**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](mailto:sc1vt@yahoo.com)

Cod Fiscal : 28038870



**Nr. 2583/70/04.09.2024**

**FISA POSTULUI  
PENTRU FUNCTIA DE INGRIJITOR**

**Numele si prenumele:** GUȚĂ ELENA

**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 GUȚĂ ELENA, 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 scolii in fiecare vacanta scolara
12. Respecta cu strictete programul stabilit de conducerea scolii 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 04.09.2024

DIRECTOR,  
Prof. Stîngă Ortanza

TITULARUL POSTULUI,  
Guță Elena



**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](mailto:sc1vt@yahoo.com)

Cod Fiscal : 28038870



**Nr. 2583/71/04.09.2024**

**FISA POSTULUI  
PENTRU FUNCTIA DE INGRIJITOR**

**Numele si prenumele:** STROIE ANGELA

**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 STROIE ANGELA, 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:**

14.Realizeaza curatenia zilnica a salilor de clasa, cabinetelor, laboratoarelor

15. Spala holurile in fiecare pauza;

16.Asigura curatenia permanente a grupurilor sanitare

17. Supravegheaza grupurile sanitare ale elevilor in timpul pauzelor
18. Spala soclurile si parchetul, sterge geamurile claselor si a holurilor saptamanal
19. Asigura curatenia permanenta a locului special amenajat pentru depozitarea gunoiului
20. Asigura securitatea localului scolii prin inchiderea usilor, ferestrelor, surselor de apa si energie electrica
21. Pastreaza si raspunde de mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate in unitate
22. Solicita materiale pentru curatenie
23. Respecta toate normele PSI si de P.M.
24. Realizeaza curatenia generala a curții scolii in fiecare vacanta scolara
25. Respecta cu strictete programul stabilit de conducerea scolii 06.00 – 14.00 (tura I) si 11.30 – 19.30 (tura II)
26. 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 04.09.2024

DIRECTOR,  
Prof. Stîngă Ortanza

TITULARUL POSTULUI,  
Stroie Angela

**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](mailto:sc1vt@yahoo.com)

Cod Fiscal : 28038870



**Nr. 2583/72/04.09.2024**

**FISA POSTULUI  
PENTRU FUNCTIA DE INGRIJITOR**

**Numele si prenumele:** TOADER IONELA

**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 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;

Munca in echipa

D-na TOADER IONELA, 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 scolii in fiecare vacanta scolara
12. Respecta cu strictete programul stabilit de conducerea scolii 06.00 – 14.00 (tura I) si 11,30 – 19,30 (tura II)
13. Receptioneaza 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 04.09.2024

DIRECTOR,  
Prof. Stîngă Ortanza

TITULARUL POSTULUI,  
Toader Ionela