

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI**  
**MUNCITOR CALIFICAT**

NUMELE ȘI PRENUMELE: \_\_\_\_\_

DENUMIREA POSTULUI: **MUNCITOR CALIFICAT** – la Liceul Teoretic „Henri Coandă” Bacău

**Timp de lucru** : 8 ore zilnic

**Funcția generală a postului** : intervine cu promptitudine și răspunde de buna întreținere a **instalațiilor sanitare**, menținerea curățeniei, menținerea ordinii și disciplinei pe toată perioada de activitate, responsabilitate materială față de inventarul școlii, promptitudine în rezolvarea problemelor de interes pentru unitate.

**Relații de serviciu** Ierarhice : administratorul patrimoniu și director  
Colaborare : întreg personalul

**Domnul \_\_\_\_\_ posesor al contractului individual de munca, înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, în registrul general de evidență a salariaților, are următoarele responsabilități :**

- cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI și SSM;
- interzisă părăsirea nemotivată a locului de muncă ;
- îngrijește de întreținerea bazei sportive și a parcului școlii (recondiționarea și igienizează spațiile verzi în colaborare cu personalul unității în perioada vacanțelor școlare);
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar specifice și asigură securitatea lor;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- răspunde de informarea imediată a administratorului de patrimoniu privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor/echipamentelor;
- manifestă grija față de imaginea instituției, ținută, comportament, disciplina organizatorică;
- inițiativa prezentării de noi soluții;
- economisește energia și celelalte surse materiale pe care le are la dispoziție;
- interzis a se introduce materiale fără documente legale;
- întocmește lunar referate de necesitate și le înaintează administratorului de patrimoniu;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
- predă la magazie materialele economisite sau recuperate;
- intervine cu promptitudine și răspunde de buna întreținere a lucrărilor **privind instalațiile sanitare** din întreaga unitate;
- are în primire scule cu care lucrează, este răspunzător de buna lor întreținere și justa lor utilizare;
- după efectuarea lucrărilor se adresează șefului ierarhic pentru încredințarea de noi sarcini;
- se comportă civilizată în relațiile cu superiorii ierarhici și colegii de serviciu;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate, întocmind rapoarte de întreținere și reparații;
- folosește echipamente de protecție în realizarea sarcinilor de lucru;
- se preocupă de dezvoltarea cunoștințelor profesionale;
- degajează locul de muncă la sfârșitul programului și asigură ordinea și igiena spațiului de lucru;
- verifică periodic elementele de susținere metalice ale componentelor instalației termice din unitate (calorifere, țevi) și efectuează reparații la nevoie;
- întocmește fișe de constatare tehnică, în vederea efectuării reparațiilor;

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI  
MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE**

NUMELE ȘI PRENUMELE: \_\_\_\_\_

DENUMIREA POSTULUI: **MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE** la Liceul Teoretic „Henri Coandă”, Bacău

**Timp de lucru** : 8 ore zilnic

**Funcția generală a postului** : activitatea de pregătirea și servirea mesei, menținerea curățeniei, menținerea ordinii și disciplinei pe toată perioada de activitate, responsabilitate materială față de inventarul școlii, promptitudine în rezolvarea problemelor de interes pentru unitate.

**Relații de serviciu** Ierarhice : administratorul cantinei și director

Colaborare : gestionarul magaziei de alimente și materiale

**Descrierea locului de muncă** : spațiul repartizat conform prevederilor cuprinse în normative

**Doamna** \_\_\_\_\_ **posesor al contractului individual de munca, înregistrat sub nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, în registrul general de evidență a salariaților, are următoarele:**

**Responsabilități :**

- cunoașterea și respectarea normelor de protecție a muncii ;
- participă la întocmirea meniului;
- preia alimente din magazii pe baza fișei zilnice și le folosește integral la prepararea meniului;î
- curăță alimentele, le spală și le pregătește în vederea preparării;
- participă la curățarea meselor, veselei, instalațiilor interioare ale cantinei, recuperarea ambalajelor și la remedierea deficiențelor constatate;
- se prezintă la controlul sanitar periodic;
- se consemnează orice defecțiune apărută la instalațiile cantinei și utilajele din dotarea acesteia și în limita posibilităților participă la remedierea acestora. Nu le folosește defecte;
- folosește utilajele conform instrucțiunilor de utilizare;
- participă efectiv la depozitarea legumelor și conservarea acestora;
- respectă normele de igienă, protecția muncii, pază și stingerea incendiilor;
- pe timpul perioadei de vacanță participă la lucrări de curățenie generală, igienizare, văruit și vopsitorie;
- execută sarcinile de la conducerea școlii privind alte activități în afară de cele ce privesc prepararea hranei, dacă acestea nu sunt în interesul altor persoane.
- economisește energia și celelalte surse materiale pe care le are la dispoziție;
- la terminarea programului de lucru asigură închiderea gazelor, iluminatul și uapa după care accesul în cantină;
- repartizează (porționează) hrana tuturor elevilor;
- interzis a se introduce alimente sau alte produse alimentare fără documente legale;
- se interzice accesul persoanelor străine în cantina, consumul de alcool;
- preia produsele de curățenie, igienizare, folosindu-le integral în acest scop;
- părăsirea nemotivată a locului de muncă ;
- se vor garanta : confidențialitatea, cinstea, corectitudinea, cooperarea între colegi.
- respectă normele de protecția muncii și PSI.

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

La solicitarea conducerii întrerupe concediul de odihnă, urmând a-l efectua ulterior, la o dată stabilită.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

*Raspunderea disciplinara. Se face conform legislatiei in vigoare*

Director,  
PROF.

Valabil începând cu anul \_\_\_\_\_,  
Aprobat în Consiliul de administrație  
din data de \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Data: \_\_\_\_\_

- va desfășura activitate de pază pentru suplinirea angajaților pe post de paznic, în perioada concediilor și în alte situații (libere/învoiri/concedii medicale).
- se interzice accesul persoanelor străine, consumul de alcool;
- se vor garanta : confidențialitatea, cinstea, corectitudinea, cooperarea între colegi.

Se interzice prezența în unitatea școlară în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice precum și folosirea unui limbaj vulgar.

***În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității.***

La solicitarea conducerii întrerupe concediul de odihnă, urmând a-l efectua ulterior, la o dată stabilită.  
*Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.*

***Raspunderea disciplinara. Se face conform legislatiei in vigoare***

Director,  
PROF.

\_\_\_\_\_

Valabil începând cu data de \_\_\_\_\_,  
Aprobat în Consiliul de administrație  
din data de \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Data: \_\_\_\_\_

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU  
LICEUL TEORETIC „HENRI COANDĂ”, BACĂU  
STR. CONDORILOR, NR. 8  
TEL 0234557223; FAX 0234556900

## FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

### Pedagog școlar

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul \_\_\_\_\_, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_ prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Denumirea postului: pedagog școlar

Încadrarea: Pedagog școlar , M

Cerințe:

- studii: liceu
- studii specifice postului...liceu...
- vechimea totală: .....ani .. luni ...zile
- vechime în învățământ: .. ani.... luni ..... zile

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: administratorul de patrimoniu, cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

Doamna \_\_\_\_\_ posesor a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. \_\_\_\_\_, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei norme.

### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

#### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției
- 1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului
- 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare

#### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

##### 2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului

- 2.1.1. Asigură repartizarea și cazarea elevilor la început de an școlar
- 2.1.2. Întocmește planul de activități anual pentru activitățile extracurriculare din cămin și răspunde de îndrumarea elevilor în derularea activităților
- 2.1.3. Repartizează și urmărește participarea elevilor la meditații
- 2.1.4. Monitorizează elevii din cămin în perioada de pregătire a lecțiilor, controlează temele și asigură liniștea în sălile de meditații
- 2.1.5. Îndrumă, în colaborare cu profesorii de limba română și bibliotecarul școlii, lectura elevilor
- 2.1.6. Supraveghează comportarea elevilor în școală, în cămin și-n sala de mese
- 2.1.7. Păstrează o strânsă legătură cu profesorii și diriginții spre a cunoaște comportamentul elevilor
- 2.1.8. Controlează respectarea de către elevi a regulamentului intern
- 2.1.9. Înviește elevele pe bază de bilet de voie și răspunde de securitatea acestora

- 2.1.10. Asigură respectarea regimului zilnic al elevilor (programul de masă, folosirea rațională a timpului liber, participarea la meditații și consultații, respectarea normelor de igienă, curățenia)
  - 2.1.11. Răspunde de achiziționarea cartelelor de masă
  - 2.1.12. Analizează abaterile și propune măsurile necesare
  - 2.1.13. Păstrează legătura cu părinții și le anunță problemele apărute
  - 2.1.14. Întocmește graficul de serviciu din cămin și cantină
  - 2.1.15. Monitorizează elevii care rămân în internat la sfârșit de săptămână sau de sărbătorile legale
  - 2.1.16. Antrenează elevii interniști în diferite activități
- 2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp
- 2.2.1. Predă cu procs-verbal camera locatarului (elev/părintelui/chiriaș) inclusiv inventarul, semnat de ambele părți (pedagog/locatar) privind dotarea camerei și starea tehnică a acesteia și a obiectelor de inventar.**
  - 2.2.2 Răspunde de întocmirea contractelor de închiriere.**
  - 2.2.3. Răspunde de întreținerea bazei materiale și de inventarul din dotare;**
  - 2.2.4. Realizează inventarierea camerelor de cămin la început și sfârșit de an școlar în baza unei fișe de inventariere.**
  - 2.2.5. Întreprinde demersul pentru recuperarea prejudiciului creat de locatari (elevi/chiriași).**
- 2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului
3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA
- 3.1. Capacitatea de a se integra/ lucra în echipă
  - 3.2. Realizarea comunicării școală – familie, școală – comunitate școlară, comunitate socială
  - 3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale
4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTAREA PERSONALĂ
- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
  - 4.2. Participarea la activități metodice/ stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.
  - 4.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.
5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE
- 5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.
  - 5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate.
  - 5.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

## II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

### **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,  
PROF.

\_\_\_\_\_

Valabil începând cu anul \_\_\_\_\_,  
Aprobat în Consiliul de administrație  
din data de \_\_\_\_\_

**Am luat la cunoștință:**

Data: \_\_\_\_\_