

Nr. de înregistrare 3317 / 3 sept. 2025
Validată în CP din 3 septembrie 2025
Aprobată în CA din 3 septembrie 2025

FIȘA POSTULUI

Prezenta constituie anexa la Contractul de munca nr. _____

I. Elemente de identificare ale postului

Denumirea instituției publice:	Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza” Iași		
Compartimentul:	Personal nedidactic		
Denumirea postului:	Muncitor de întreținere, cu atribuții de șofer;		
Numele și prenumele:			
Cerințe:	➤ studii specifice postului – ➤ vechime : ;		
Relații:	➤ de subordonare : administratorului, direcțiunii, CA, secretar șef ➤ de colaborare internă: personalul didactic auxiliar și nedidactic, cadrele didactice, serviciile contabilitate, secretariat, colectivele de elevi, Consiliul reprezentativ al părinților ➤ de colaborare externă: personalul care vizitează școala		
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE		
Gradul profesional al ocupantului postului:	➤ absolvirea unei instituții de învățământ gimnazial;		
Obiectiv general:	➤ asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ ;		
Obiective specifice:	➤ supravegherea și întreținerea instalațiilor termice si sanitare; ➤ reparații diverse; ➤ efectuarea curățeniei în spațiul verde, a perimetrului din jurul trotuarelor;		
Punctajul postului	Minim = 4	Maxim = 4,5	Mediu = 5

II. Standard de performanță asociat postului

(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATOR I pondere indic.in standard	Unit.de măsură specifică operațiunilor postului	INDICI DE PERFORMANTA /puncte acordate
.			

1.	CANTITATE 20%	- Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității de întreținere și curățenie; - Volumul serviciilor de curățenie și a lucrărilor de întreținere din toate corpurile școlii;	95 - 100%/20pct. 90 - 95%/18pct. 85 - 90%/16pct. 80 - 85%/14pct. 80%/12pct.
2.	CALITATE 10%	- Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori; - Acuratețea lucrărilor realizate ; - Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite; - Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite personalului muncitor;	95 - 100%/10pct. 90 - 95%/9pct. 85 - 90%/8pct. 80 - 85%/7pct. 80%/6pct.
3.	COSTURI 5%	- Încadrarea în normativele consumurilor de materiale specifice postului; - Urmărirea utilizării raționale a resurselor materiale alocate ;	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
4.	TIMPUL 5%	- utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu; - realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite (elevi, părinți, profesori);	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 5%	5.1.cunostinte privind reparația și întreținerea instalațiilor termice și sanitare ; 5.2.cunostinte pentru remedierea unor defecțiuni la obiecte de inventar (bănci, mese, scaune, uși, etc.): - protecția muncii și PSI;	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
6.	MOD DE REALIZARE 5%	<i>Integrare rapidă în colectiv, organizare muncă în echipă</i> Relații: - <i>ierarhice</i> : subordonat administratorului și CA; - <i>funcționale</i> : cu personalul administrativ ; - <i>de colaborare</i> : cu elevii și cu celelalte compartimente ale școlii;	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.

III. Criterii de evaluare ale postului

DESCRIEREA POSTULUI:			
Criterii de evaluare a condițiilor pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativul	
		MINI	MAXI

		M	M
1.	Pregătire profesională impusă ocupantului postului	4	5
1.1.	Pregătirea de bază – studii liceale, școală profesională, SAM nivel 2,	3	4
1.2.	Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri	1	1
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	3	4
2.1.	Experiență în munca – vechime minimă 3 ani pe post de muncitor	3	4
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	4	5
3.1.	Complexitatea postului-diversitatea operațiunilor	1	1
3.2.	Gradul de autonomie	1	1
3.3.	Efortul intelectual	1	1
3.4.	Aptitudini deosebite	1	2
3.5.	Tehnologii speciale	0	0
4.	Responsabilitatea implicată de post	4	5
4.1.	Responsabilitate de coordonare structuri, echipe, proiecte	2	3
4.2.	Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	2	2
5.	Sfera de relații	3	4
5.1.	Grad de solicitare din partea structurilor interne	1	2
5.2.	Grad de solicitare din partea structurilor externe	1	1
5.3.	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite	0	1

A. OBIECTIVELE GENERALE ALE POSTULUI de muncitor de întreținere cu atribuții de șofer

1. Asumarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin postului, potrivit deciziilor adoptate pe linia obiectivelor strategice ale școlii.
2. Informarea de o manieră corectă, obiectivă, adecvată și oportună a conducerii școlii ca fundament al activității de luare a deciziilor.
3. Monitorizarea permanentă a stării de întreținere și curățenie a spațiilor ;
Implementarea standardelor de management al calității în activitatea proprie prin următoarele obiective permanente:
 - **Asigurarea conformității** (îndeplinirea de către compartiment ca subsistem și ca prestație, a condițiilor specificate).
 - **Autoevaluarea conformității** (activitatea al cărei obiect este determinarea directă a factorului de îndeplinire a condițiilor specificate).
 - **Raportarea acțiunilor de cercetare a conformității** (acele acțiuni ale beneficiarilor serviciilor prestate care dovedesc existența încrederii adecvate în prestația îngrijitorului).
 - **Efectuarea demersurilor privind auditul calității** (examinarea sistematică în scopul de a determina dacă activitățile referitoare la calitate și la rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și dacă sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor).

B. Aria de responsabilitate a postului

defecțiuni la obiecte de inventar (bănci, mese, scaune, uși, etc.)

C. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)

1. verificarea obiectelor de inventar de pe holuri, din birouri, din încăperi în care au acces fără responsabili acestora/ *zilnic*
2. verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere/ *zilnic, la fiecare pauză*;
3. semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare și de la grupurile sanitare etc. și identificarea vinovaților/ *zilnic, la fiecare pauză*;
4. acordarea ajutorului solicitat de către cadrele didactice (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor etc.) *la nevoie*;
5. realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului școlii/ *zilnic*;
6. curățenia trotuarului, precum și a curții interioare și a terenului de sport/ *zilnic*;
7. **executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor sanitare și termice, respectiv a zugrăvelilor și a vopsitoriei, executarea lucrărilor de întreținere a bazei materiale a școlii**;
8. sesizarea administratorului sau directorului, referitor la problemele apărute în domeniul de activitate / *zilnic*;
9. îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă, inclusiv cea de curier și paznic/ *zilnic*;
10. obligația de a-și face toate analizele
11. însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere a NTSM și a normelor PSI.
12. Predă schimbul cu proces-verbal, în care va specifica stricăciunile sau lipsurile din sectorul unde lucrează.
13. Are o conduită civilizată în colectiv și este conștient că într-o unitate de învățământ are și datoria de a fi participant la educarea elevilor.
14. Colaborează cu profesorul de serviciu .
15. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume alcool în timpul orelor de program.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, conform legii.

ALTE ATRIBUȚII

- Participarea la activitățile școlii, inclusiv a celor care presupun premiarea pentru activitatea depusă;
- Implicarea în pregătirea școlii pentru activitățile extrașcolare, pentru olimpiade, concursuri, proiecte educative, proiecte europene, simularea examenului de bacalaureat, examenele naționale;
- În perioada examenelor naționale, angajatul este obligat să răspundă la solicitările conducerii și va fi recompensat cu zile libere, în perioada imediat următoare, inclusiv pentru zilele de weekend;
- **Programul de lucru stabilit de Administratorul de patrimoniu este respectat, iar eventualele învoiri se fac doar cu acordul conducerii;**
- **Orice învoire fără anunțarea conducerii școlii de către angajat generează sancțiunile aferente (tăierea zilei de lucru);**

- Verificare zilnică a Caietelor de sarcini, privind stricăciunile care apar în spațiul școlii, în ateliere, în cămin, în cantină;
- Verificarea continuă a bazei materiale, pentru a evita degradarea acesteia;
- Citirea consumurilor de apă, energie electrică și termică;
- Curățarea zonei din spatele căminului de arbuști, crengi (tăierea crengilor și a arbuștilor din timp pentru a preveni răspândirea lor), gunoaie, de 2 ori pe lună, pentru a întreține curățenia făcută în 2021 cu ajutorul Salubrisului;
- În timpul vacanțelor participă la reparațiile realizate în căminul școlii, cu scopul reabilitării bunurilor materiale și asigurarea unor condiții decente tuturor copiilor;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

D. Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului

- 1.Va servi cu responsabilitate interesele Colegiul Tehnic "Mihail Sturdza" Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
- 2.Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- 3.În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra
colaboratorilor;
- 4.Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- 5.Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- 6.Rolul în cadrul școlii, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească
aspirațiile personale și profesionale;
- 7.Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- 8.Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- 9.Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele compartimentului și școlii.

E. Actele normative ce vor fi respectate în activitatea ocupantului postului

1. În temeiul Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
4. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
5. Regulamentul de ordine interioară al Colegiului Tehnic "Mihail Sturdza" Iași;

Notă:

Acest capitol al fișei postului poate fi completat cu acte normative, pe măsura apariției acestora, pe baza unei adrese scrise transmisă ocupantului postului a cărei copie se va anexa la prezenta fișă.

Data:

Director,
Prof. Bida Cristina-Maria

Semnătura titularului de luare la cunoștință,