

Compartimentul	APROB DIRECTOR,
PERSONAL CONTRACTUAL	

FIȘA POSTULUI

Nr..... /

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului¹: FUNCȚIE DE EXECUȚIE

2. Denumire postului: ÎNGRIJITOR

3. Gradul profesional / treapta profesională:

4. Scopul principal al postului:

- supravegherea și întreținerea patrimoniului unității, a perimetrului școlii, efectuarea și întreținerea curățeniei în cadrul unității

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate²: MEDII

2. Perfecționări / specializări: ...-....

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): ...-.....

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-.....

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:-.....

6. Cerințe specifice³:-.....

7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)...-

C. Atribuțiile postului:

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv - educativ și a activității sportive.

- supravegherea și întreținerea patrimoniului unității, a perimetrului școlii, efectuarea și întreținerea curățeniei în cadrul unității.

- Se îngrijește și răspunde de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa .

- Respecta normele PSI și NTSM caracteristice locului de muncă .

- Primește materiale pe baza de bon de consum și asigură curățenia zilnică a localului, zonelor repartizate pentru efectuarea curățeniei, a curții și dependințelor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de :

- directorii unității școlare

- administratorul de patrimoniu

- membrii consiliului de administrație

¹ Funcții de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

³ Se va specifica obținerea unui avit / unei autorizații prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

b) Relații funcționale:

- de colaborare cu cadrele didactice, responsabilii cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinet, laboratoare și săli de clasă;
- serviciul secretariat
- personalul de pază
- colectivele de elevi

c) Relații de control: ...-

d) Relații de reprezentare: ...-.....

2.Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: ...-...

b) Cu organizații internaționale: ...-.....

c) Cu persoane juridice private: ...-.....

3. Delegarea de atribuții și competență⁵

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data :

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data :

⁵ Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană 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, detașare). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei / persoanelor, după caz, care le vor prelua prin delegare.