



Nr. 3623/14.10.2025

Aprobată în ședință C.A
din 14.10.2025

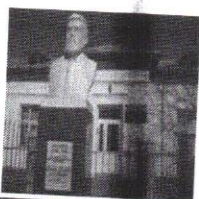
FIȘA POSTULUI

ÎNGRIJITOR (0,5 normă) + MUNCITOR CU ATRIBUȚII DE FOCHIST (0,5 normă)

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, 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:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR + MUNCITOR CU ATRIBUȚII DE FOCHIST
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: Îngrijitor și muncitor cu atribuții de fochist



B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: minimum școală generală;

2. Vechime:

3. Perfecționări (specializări): **curs fochist acreditat ISCIR**

4. Competențele postului:

- Cerințe tehnice privind montarea, instalarea, exploatarea, verificarea tehnică și repararea cazanelor de abur și de apă fierbinte, supraîncălzitoarelor și a economizoarelor independente;
- Reguli de SSM și PSI
- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
- Motivație puternică pentru muncă;

5. Competențele postului:

a) Complexitatea postului:

- Executarea curățeniei și a dezinfecției;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- Afectivitate față de elevi;
- Empatie;
- Capacitatea de organizare a muncii;

c) Condițiile fizice ale muncii:

- Activitatea îngrijitoare de curățenie se desfășoară în toată unitatea, iar atunci când situație o cere la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare 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 ___ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.



I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE FOCHIST

1. Scopul general al postului:

Asigurarea /supravegherea instalațiilor, exploatarea, cazanelor de abur și de apă fierbinte, asigurarea agentului termic în vederea îngrijirii sănătății și igienei copiilor/tinerilor cu nevoi speciale.

2. Obiectivele postului:

- Asigurarea necesarului de căldură în unitate pe timp răcoros;
- Asigurarea necesarului de apă caldă în unitate - totdeauna;
- Verifica și urmărește buna funcționare a centralei termice;

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului de muncitor cu atribuții de fochist:

- Verifică zilnic la intrarea în post instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile sanitare și remediază defecțiunile și/sau anunță existența acestora administratorului/directorului.
- Se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice, electrice, sanitare și de producere a apei calde menajere.
- Execută reparații curente și lucrări de întreținere la instalațiile sanitare.
- Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localurilor unității.
- Se îngrijește de întreținerea bazei sportive, a parcului unității și a împrejurimilor.
- Utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente.
- Răspunde de inventarul și asigura ordinea la atelierul mecanic.
- Ajută la lucrările de igienizare a unității.
- Înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitatea ușilor și a ferestrelor.
- În timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru deszăpezire și va participa la aceasta.
- Ajută la amenajarea și întreținerea spațiului verde.
- Folosește integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu
- Urmărește împreună cu contabilul și administratorul necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente necesare la clădirea unității și a anexelor acesteia.
- Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecția muncii.



- În caz de calamități, avarii sau defecțiuni are obligația de a se prezenta la locul de muncă.
- Execută și păstrează curățenia în sectorul lui de activitate.
- Ajută la descărcarea mărfurilor primite
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea unității, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE ÎNGRIJITOR

1. SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasă, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor, cadrelor didactice.

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE:

1. Aspirarea prafului;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfecția mobilierului (săptămânal);
7. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
9. Respectă normele P.S.I.;
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia;

2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Asumarea responsabilității și asigurarea securității elevilor;



- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

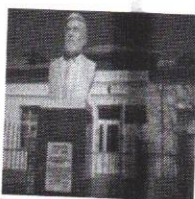
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul unității;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu buna funcționare a utilajelor pe care la are în folosință;
- Sesizează administratorul/directorul ori de câte ori apar probleme;

b) Față de echipamentul din dotare:

- Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze/deterioreze materiale și obiecte de inventar;
- Utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Nu consuma băuturi alcoolice și nu vine la serviciu sub influența acestora;
- Interzice accesul și stationarea nejustificată a oricărui angajat în incinta centralei termice;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Respecta și cunoaște RI;
- La încadrare va fi instruit și testat pentru norme SSM și PSI timp de 8 h, și după orice întrerupere de activitate mai mare de 30 zile calendaristice;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modul de folosire al stingătoarelor din dotarea unității/ centralei termice;
- În caz de incendiu, calamități să cunoască planul de evacuare al unității/internatului și să anunțe imediat șeful direct.



d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Să răspundă la solicitările inspectorilor PSI, SSM, ITM, lucrătorilor desemnați prin decizia directorului și să coopereze cu aceștia;
- Să nu absenteze nemotivat, să aducă la cunoștință în timp util șefului, momentul când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acesta;
- Să aducă la cunoștință șefului direct, orice accident suferit de propria persoană;
- Să nu scoată din funcțiune, să modifice, să schimbe sau să înlăture arbitrar dispozitive de securitate;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului:

- a) Programul de lucru: 8 ore / zi
- b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) – echipament de protecție conform normelor PSI și echipament de protecție;

6. Indicatori de performanță (SMO):

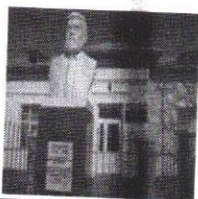
- Modul de îndeplinire realizare corespunzătoare, cu eficiența și profesionalism a tuturor atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa de post;
- Modul în care asigură confortul în unitate;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

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 să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).



1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, precum și să respecte:

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii, normele PSI și ISU;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.



D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct;

b) Relații funcționale: cu salariații;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

.....

.....

.....

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.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„ION BOJOI”
FLĂMÂNZI



INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
BOTOȘANI

4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTIȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,