



Universitatea POLITEHNICA din București

Facultatea Ingineria Și Managementul Sistemelor
Tehnologice

Departamentul *Ingineria Calitatii si Tehnologii
Industriale*



FIȘĂ POST

Aprobat,
Decan Facultate F.I.I.R
Prof. dr. ing. ec. Cristian DOICIN

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Muncitor, I (M),

A.2. Nivel post: execuție

A.3. Vechime: minim 5 ani

A.3. Scopul principal al postului: activitatea de igienizare, menținerea curățeniei, îngrijirea și păstrarea materialelor, mobilierului și a echipamentelor din inventarul departamentului ICTI.

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: -

B.2. Perfecționări (specializări): -

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

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- comportament și conduită adecvate activității într-o instituție de învățământ;
capacitate de adresare verbală adecvată ;

- abilitate în utilizarea instrumentelor și materialelor de curățenie;

- adaptabilitate pentru lucru în echipă;

- capacitate de acționare în cazul apariției unor evenimente neprevăzute care tin de sănătatea și securitatea în muncă, precum și din domeniul situațiilor de urgență.

B.6. Cerințe specifice:

- cunoașterea modului de utilizare a instrumentelor de curățenie;

- cunoașterea modului de utilizare a materialelor de curățenie (tipuri de substanțe, dozaje).

B.7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. ATRIBUȚII POST:

Respectarea programului de lucru și îndeplinirea sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului;

- a) Respectarea și îndeplinirea deciziilor, dispozițiilor și instrucțiunilor scrise sau verbale ale conducerii universității, facultății și departamentului ICTI.;
- b) Verificarea echipamentelor și a inventarului din dotare, semnalarea promptă a conducerii departamentului sau a cadrelor didactice în legătură cu eventualele lipsuri sau deteriorări constatate; în oricare dintre laboratoarele Departamentului ICTI.;
- c) curățenia și întreținerea zilnică a tuturor spațiilor departamentului (aerisit, măturat, curățire cu aspirator și spălat sectorul);
- d) se va menține, zilnic, curățenia în secretariatul departamentului;
- e) pentru holuri, săli și birouri se vor folosi pentru curățenie substanțe corespunzătoare;
- f) se va acorda atenție mare ștergerii prafului de pe tot mobilierul, calorifere, lămpi neon, întrerupătoare;
- g) curățirea prafului dintre geamuri și pervaze, zilnic;
- h) curățenie generală în toate spațiile departamentului, săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- i) menținerea curățeniei la grupurile sanitare;
- j) igienizarea și menținerea în stare de funcționare echipamentelor de curățenie utilizate
- k) Propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- l) Să nu folosească baza tehnico-materială și timpul de serviciu în interes personal sau străin universității.
- m) Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care operează;
- n) **Alte activități specifice postului la solicitarea Directorului departamentului ICTI;**

Respectă procedurile de lucru și de sistem aferente domeniului de activitate, precum și prevederile legislației în vigoare.

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

a) subordonat față de: Directorul departamentului ICTI

b) superior pentru: -

D.2. Funcționale: relații de colaborare cu toți membrii departamentului, ai facultății și cu studenții.

D.3. De control: -

D.4. De reprezentare: -

D.5. Limite de competență: Să nu efectueze lucrări sau operații tehnologice în afara competențelor profesionale pe care le deține.

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: La solicitarea Directorului departamentului, participă la discutarea și susținerea activității proprii.

Elaborat:

Director Departament ICTI

Prof. dr. ing. Oana Roxana CHIVU

Luat la cunoștință:

Salariat:

Data: