



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
Direcția Intretinere Patrimoniu

Aprobat,
Director **Întreținere Patrimoniu**,
Zaharia Constantin

FIȘA POSTULUI

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Îngrijitor

A.2. Nivel post: execuție

A.3. Vechime: nu este obligatorie

A.3. Scopul principal al postului:

- Efectuează curățenie în cămin, în zona aferentă (spații verzi, trotuar), și evacuarea gunoiului menajer

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: elementare

B.2. Perfecționări (specializări):

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

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este necesar

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- a. Persoană organizată, responsabilă
- b. Disponibilitate de lucru în echipă și la toate solicitările venite din partea șefului direct pentru îndeplinirea unor sarcini
- c. Persoană aptă pentru muncă fizică grea – manipulate greuțâți (cărat scaune, mese, birouri etc.)

B.6. Cerințe specifice:

- a. Adaptarea rapidă la sarcinile de serviciu, disponibilitate către dialog, calm și tact;
- b. Disponibilitate de lucru la solicitare (prelungirea programului la cazari, decazari)
- c. Disponibilitate de lucru la solicitare – în zilele legale de odihnă / sărbători, (conform prevederilor legale în vigoare)

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

- Nu este necesar

C. ATRIBUȚII POST:

- a. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește atribuțiile și sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit legii și contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhici;
- b. Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul de muncă, în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime.
- c. Efectuează curățenia și igienizarea în interiorul caminului:
 - grupurile sanitare: spălat și dezinfectat wc-uri, chiuvete, pereții de separare a dusurilor, gresie, faianță, ciment;
 - holurile și casa scării: măturarea, spălarea și dezinfectarea zilnică (pardoseală, pereți, geamuri);
- d. Evacuează zilnic reziduurile menajare, golind ghelele de colectare a gunoierului, după care ghelele și pubelele sunt spălate și dezinfectate;
- e. Efectuează curățenia în jurul caminului, a spațiilor verzi aferente, precum și a aleilor de acces;
- f. În perioada de vacanță a studenților se efectuează curățenie generală, atât în spațiile comune ale caminelor, cât și în camerele repartizate pentru igienizare;
- g. Duce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare și a Codului Muncii;
- h. Respectă reglementările legale de protecție a muncii și PSI.

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a. subordonat față de: Administrator de camin
- b. superior pentru: Nu este cazul

D.2. Funcționale: Reprezintă compartimentul administrativ din imobilul universității

D.3. De control: Nu este cazul

D.4. De reprezentare: Nu este cazul

D.5. Limite de competență: Nu este cazul

D.6. Delegarea de atribuții/competențe: Nu este cazul

Elaborat:

Sef Serviciul Gestiunea Complexelor Studentesti,
Ing. Laurentiu Dumitru

Semnatura

Luat la cunoștință:

Salariat:

Semnatura

Data: