

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI
Direcția Valorificarea Infrastructurii si a Capitalului Academic
Serviciul Centrul de Conferinte si Organizare Evenimente
Biroul Logistica

Aprobat,
Director,
Geanina ALEXE

Verificat,
Sef Serviciu,
Liviu MOCIOACA

FIȘĂ POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

- A1. Denumire post: Muncitor necalificat
- A2. Tip post: Executie
- A3. Functia de baza: Muncitor necalificat
- A4. Scopul principal al postului: Întreținerea si administrarea centrului de conferințe al universității

B. CERINȚE POST:

- B1. Studii:** scoala generala
- B2. Specializari:** -
- B3. Experienta:** minim 3 ani
- B4. Limbi străine:** -
- B5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - a) Persoana organizata, eficienta
 - b) Disponibilitate de lucru in echipa si la toate solicitarile venite din partea sefului direct pentru indeplinirea unor sarcini
 - c) Disponibilitate catre dialog, calm si tact;

B.6. Cerinte specifice:

- a) Adaptare rapida la sarcinile de serviciu
- b) Disponibilitate de lucru la prelungirea programului/in zilele legale de odihna/sarbatori, conform prevederilor legale in vigoare.

C. RELAȚII:

C.1. Ierarhice:

- a) Subordonat față de: Șef birou
- b) Superior pentru: -

C.2 Funcționale: Relații de lucru cu toate structurile din UPB

C.3 De control: -

C.4 De reprezentare: -

C.5 Limite de competență: Conferite de legislația în vigoare

C.6 Delegarea de atribuții/competențe: -

D. ATRIBUȚII POST:

- Asigură și răspunde de curățenia în sectorul repartizat, potrivit sarcinilor trasate, efectuând toate operațiunile de curățenie din incinta centrului de conferințe.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce îi revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhici.
- Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul, în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime.
- Întreține spațiul verde prin strângerea frunzelor și depozitarea lor în locuri special amenajate, execută curățirea pomilor de uscături și resturi vegetale.
- Aduce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare.
- Participa la diverse activitati gospodaresti si administrative;
- Alte atributii ale postului vizeaza urmatoarele aspecte:
 - Sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii cureniei, avand obligatia sa le utilizeze numai in scopul in care au fost alocate
 - Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si/sau echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
 - Sa anunte rapid responsabilul locului de munca despre orice neregula constatata
 - Sa manifeste disponibilitate pentru dialog;
 - Sa manifeste receptivitate si calm in relatiile de serviciu;
 - Sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;

- Sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- Sa utilizeze potrivit instructiunilor materialele si echipamentele de lucru;
- Sa acorde ajutor, atat cat este posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- Sa isi desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala propria persoana sau alti angajati;
- Sa participe la instruii profesionale privind insusirea notiunilor fundamentale de igiena.

Elaborat:
Biroul Logistica
Stefan MOISESCU

Luat la conostinta:
Salariat: