



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 Universitatea POLITEHNICA din București
 Facultatea de Inginerie Chimică și Biotehnologii
 Departamentul de Inginerie Chimică și Biochimică

Aprob,
Decan,
Prof.dr.ing. Cristina Orbeci

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **Execuție**
2. Denumirea postului: **Muncitor necalificat**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **Aplicarea și respectarea cu strictețe a noțiunilor fundamentale de igienă colectivă în locațiile departamentului ICB**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: minim 8 clase
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: lucru în echipă, spirit neconflictual, capacitate de adaptare și comunicare, capacitate de organizare a muncii
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

- Efectuarea activităților de curățenie în spațiile de învățământ care aparțin departamentului ICB, conform unui grafic prestabilit (lucrări de curățenie: măturat/aspirat/spălat în incinta laboratoarelor/birourilor/sălilor de curs/toalete/spații administrative ale departamentului situate în copurile de cladire A, C, F, R, L, S
- Evacuarea zilnică a gunoierului menajer din toate spațiile aferente departamentului;
- Executarea operațiilor necesare menținerii curățeniei (să efectueze zilnic și ori de câte ori este nevoie, pentru menținerea aspectului de curățenie a laboratoarelor, următoarele lucrări de curățenie: să ștergă praful; să spele geamurile și pervazele; să sprijine cadrele didactice și personalul auxiliar în rezolvarea problemelor legate de curățenie în cazul unor reparații în spațiile departamentului; în situații excepționale – condiții meteo, situații de urgență să participe la activități de înlăturare a efectelor acestor situații)
- Răspunde la toate solicitările venite din partea șefului locului de muncă pentru îndeplinirea unor sarcini conforme cu fișa postului în timpul programului de lucru
- Alte atribuții ale postului vizează următoarele aspecte:
 - să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să le utilizeze numai în scopul în care au fost alocate

- să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și/sau echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor
- să anunțe de îndată responsabilului locului de muncă despre orice neregulă constatată
- să manifeste disponibilitate pentru dialog
- să manifeste receptivitate, calm și tact în relațiile de serviciu
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I.
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor materialele și echipamentele de lucru
- să acorde ajutor, atât cât este posibil, oricui alt salariat, aflat într-o situație de pericol
- să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnavire profesională propria persoană sau alți angajați
- să participe la instruirii profesionale privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Director Departament

– superior pentru:

b) Relații funcționale:

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 competență***:**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: IANCU Petrica

2. Funcția de conducere: Membru Consiliul Departamentului ICB

3. Semnătura

4. Data întocmirii 12.12.2022

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: BÎLDEA Sorin Costin

2. Funcția: Director Departament

3. Semnătura

4. Data