



Aprobat,
Director Întreținere Patrimoniu,

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 cantina/bufete, 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, eficientă
- b. disponibilitate de lucru în echipă și la toate solicitările venite din partea șefului direct pentru îndeplinirea unor sarcini
- c. disponibilitate către dialog, calm și tact

B.6. Cerințe specifice:

- a. adaptarea rapidă la sarcinile de serviciu,
- b. persoană aptă pentru muncă fizică grea – manipulat greutăți (cărat scaune, mese, etc.)
- c. disponibilitate de lucru la prelungirea programului / 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, de îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu ce îi revin potrivit legii și a 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:
 - spații cantină/bufete/laborator cofetărie (anexe) repartizate;
 - grupuri sanitare (spălat și dezinfectat wc-uri, chiuvete, perții de separare, gresie, faianță, ciment);
 - holuri și scări acces (măturarea, spălarea și dezinfectarea zilnică - pardoseală, pereți, geamuri);
- d. Evacuează zilnic reziduurile, golind ghelele de colectare a gunoiului, după care ghelele și pubelele sunt spălate și dezinfectate;
- e. Efectuează curățenia în jurul imobilului, a spațiilor verzi aferente, precum și aleilor de acces;
- f. În perioada de vacanță a studenților se efectuează curățenie generală, în spațiile de învățământ 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 protecția muncii și PSI

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- a. subordonat față de: Administrator de imobil
- 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:

Șef Serviciu

Semnatura

.....

Luat la cunoștință:

Semnatura

Salariat: _____

.....

Data: