



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea POLITEHNICA din București  
Facultatea de Inginerie Chimica si Biotehnologii  
ADMINISTRATIV

---

Aprob,  
DECAN,

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: **funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **muncitor necalificat**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: aplicarea și respectarea cu strictete a notiunilor fundamentale de igiena colectiva, indeplinirea la timp și cu responsabilitate a sarcinilor de serviciu.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: nu este cazul
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:
  - Abilități bune de comunicare, inclusiv de ascultare și de vorbire
  - Flexibilitatea și adaptabilitate
  - Stabilirea obiectivelor și determinarea priorităților
6. Cerințe specifice: este strict interzisă consumarea bauturilor alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului.
7. Competența managerială: nu este cazul

**C. Atribuțiile postului:**

- Efectuează activități de curățenie în spațiile de învățământ care aparțin Facultății de Inginerie Chimică și Biotehnologii conform unui grafic prestabilit (lucrări de curățenie: măturat/spălat în incinta sălilor de curs și a laboratoarelor, precum și în spațiile comune-scări, holuri toalete; evacuare gunoi menajer din săli, laboratoare și spații comune;
- Execută operații necesare menținerii curățeniei (efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie, pentru menținerea aspectului de curățenie a imobilelor, următoarele lucrări de curățenie: șterge praful; menține curățenia exterioară din fața imobilelor; spală geamurile sălilor și laboratoarelor de învățământ și cercetare)
- Răspunde la toate solicitările venite din partea șefului locului de muncă pentru indeplinirea unor sarcini conforme cu fișa postului;
- 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 mânăuirea și utilizarea materialelor și/sau echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor
- să anunțe rapid responsabilul locului de muncă despre orice neregulă constatată
- să manifeste disponibilitate pentru dialog
- să manifeste receptivitate și calm 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. din obiectivul unde desfășoară serviciul
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor materialele și echipamentele de lucru
- să acorde ajutor, atât cât este posibil, oricărui 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: administratorul șef facultate

– superior pentru: nu e cazul

###### **b) Relații funcționale: nu e cazul**

###### **c) Relații de control: nu e cazul**

###### **d) Relații de reprezentare: nu e cazul**

##### **2. Sfera relațională externă: nu e cazul**

###### **a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul**

###### **b) cu organizații internaționale: nu e cazul**

###### **c) cu persoane juridice private: nu e cazul**

##### **3. Delegarea de atribuții și competență: nu e cazul**

#### ***E. Întocmit de:***

##### **1. Numele și prenumele:**

##### **2. Funcția de conducere: administrator șef facultate**

##### **3. Semnătura .....**

##### **4. Data întocmirii .....**

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

##### **1. Numele și prenumele:**

##### **2. Semnătura .....**

##### **3. Data ....**

