



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA  
BUCUREȘTI  
Directia Intretinere Patrimoniu – Serviciul Administrare Spatii de Invatamant

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr.**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: Executie
2. Denumirea postului: Îngrijitor
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului:

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

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: gimnaziale
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:Nu este cazul
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 catre dialog, calm și tact
6. Cerințe specifice :
  - a. adaptarea rapidă la sarcinile de serviciu,
  - b. persoană aptă pentru muncă fizică grea – manipulat greutăți (cărat scaune, mese, birouri)
  - c. disponibilitate de lucru la prelungirea programului / în zilele legale de odihnă / sărbători, conform prevederilor legale în vigoare.

7. Competența managerială:Nu este cazul

### **C. Atribuțiile postului:**

- 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 interiorul imobilului:
  - spații de învățământ (birouri, laboratoare, amfiteatre etc) 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. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Seful de Serviciul Administrare Spatii de Invatamant

– superior pentru: Nu este cazul

##### **b) Relații funcționale: Nu este cazul**

##### **c) Relații de control: Nu este cazul**

##### **d) Relații de reprezentare: Nu este cazul**

#### **2. Sfera relațională externă:**

##### **a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul**

##### **b) cu organizații internaționale: Nu este cazul**

##### **c) cu persoane juridice private: Nu este cazul**

#### **3. Delegarea de atribuții și competență: Nu este cazul**