



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Serviciul Research si Business Development

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Muncitor Calificat I
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Executarea de operațiuni și lucrări pentru asigurarea unei bune funcționări a serviciilor de cazare, astfel încât acestea să opereze în cele mai bune condiții posibile

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate***: studii medii atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): profil tehnic, cu cel puțin una din următoarele calificări: Instalator Instalații Tehnico-Sanitare; Electrician; Cameristă hotel; Agent curățenie; Femeie serviciu; Îngrijitor spații verzi;
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:
 - Capacitatea de a respecta termene limită;
 - Bună comunicare și adaptarea la lucru în echipă;
 - Cunoaște legislația în domeniul de activitate;
 - Rezistență fizică și psihică ;
 - Orestitate, spirit de ordine, viteză de reacție;
6. Cerințe specifice***:
 - Orestitate și confidențialitate în raport cu persoanele din interior cu care este în cctact;





MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- Respectarea programului de lucru și a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și Instrucțiunile proprii de Securitate a muncii.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Să efectueze operațiuni și lucrări ce privesc serviciile de cazare, în funcție de nevoile departamentului;
- Efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventuale calificări suplimentare pentru care este atestat
- Igienizează camerele, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de curățenie, acolo unde este cazul
- Să folosească numai aparatura și materialele puse la dispoziție de superiorul ierarhic;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentelor din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a șefului ierarhic privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor și a echipamentelor;
- Respectă programul de lucru stabilit și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic
- Onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu
- Efectuează transportul lenjeriei murdare la spălătorie și aduce lenjeria curată conform programului stabilit;
- Zilnic va raporta activitatea și va informa șeful ierarhic asupra neregulilor constatate la locul de muncă;
- Răspunde de respectarea disciplinei muncii, a regulamentului de ordine interioară și a programului de lucru;
- Își însușește și respectă instrucțiunile PSI și Normele de protecția muncii, poartă răspunderea pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Administrator financiar;





MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

– superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: Colaborează cu personalul Biroului Casa de Oaspeti

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****: Muncitor calificat I (Martin Georgeta sau Radu Elena)

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Sorin Alioarei

2. Funcția de conducere: Șef serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

