



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA  
București**

**Facultatea 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 si respectarea cu strictete notiunilor fundamentale de igiena colectiva, indeplinirea la timp si 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 si adaptabilitate
  - Stabilirea obiectivelor și determinarea priorităților
6. Cerințe specifice: Este strict interzisă consumarea bauturilor alcoolice înainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului.
7. Competența managerială: Nu este cazul

***C. Atribuțiile postului:***

- Efectuează activități de curățenie în spațiile de învățământ care aparțin Facultatii de Inginerie Chimica si 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 sali, 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 si cercetare)
- Răspunde la toate solicitările venite din partea șefului locului de muncă pentru indeplinirea unor sarcini conforme cu fisa 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 mânuirea 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 de 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\*\*\*\*\*:

#### ***E. Întocmit de:***

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Administrator Șef

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

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

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....