



Aprob,

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** Funcție de execuție
2. **Denumirea postului:** Îngrijitor
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** I
4. **Scopul principal al postului:** Întreținerea sălii de sport din Noul Local a universității

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

C. Altele

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Flexibilitate, Adaptare, Eficiență, Capacitatea de a lucra în echipă, spirit de observație și atenție pentru detalii,
6. **Cerințe specifice:** nu este cazul
7. **Competența managerială:** nu este cazul

D. Atribuțiile postului:

- 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;
- Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul de muncă, în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime.
- Efectuează curățenia și igienizarea în interiorul imobilului (sala de sport din Noul Local):
 - 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);
- Evacuează zilnic reziduurile, golind ghețele de colectare a gunoiului, după care ghețele și pubelele sunt spălate și dezinfectate;
- Efectuează curățenia în jurul imobilului, a spațiilor verzi aferente, precum și aleilor de acces;

- Duce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare și a Codului Muncii.
- Respectă reglementările legale de protecția muncii și PSI

D.1. Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Să păstreze curat și să utilizeze corect echipamentele, mașinile, aparatura, uneltele și echipamentele
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat conducătorul ierarhic sau lucrători desemnați s.s.m., orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic accidente suferite de propria persoană;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

D.2. Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de șeful serviciului situații de urgență;
- Să utilizeze, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de șeful ierarhic, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de șeful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D. 3. Obligațiile în domeniul protecției mediului:

- Să respecte regulile și măsurile de protecție a mediului;
- Să depoziteze deșeurile generate în eurocontainerele amplasate în exteriorul sălii de sport
- Să nu deverseze substanțe fitosanitare, uleiuri, carburanți pe sol sau în canale;

D.4. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII:

- Să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege;

D.5. RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

- Respectă programul de lucru.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă.
- Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii universității.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I., inclusiv cel de al sălii de sport
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Superiorul ierarhic

– superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: conform delegărilor date de șefii ierarhici

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

F. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Funcția de conducere:**
- 3. Semnătura**
- 4. Data întocmirii**

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Semnătura**
- 3. Data**