



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Întreținere Patrimoniu – Serviciul Social

Aprobat,
Director **Întreținere Patrimoniu**,

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: INGRIJITOR
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: nu este cazul
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 (finalizate)
2. Perfecționări (specializări): nu este necesar
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este necesar
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este necesar
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Persoană organizată, responsabilă;
 - Disponibilitate de lucru în echipă și la toate solicitările venite din partea șefului direct pentru îndeplinirea unor sarcini;
 - Persoană aptă pentru muncă fizică grea – manipulate greuțâți (cărat scaune, mese, birouri etc.)
6. Cerințe specifice:
 - Adaptarea rapidă la sarcinile de serviciu, disponibilitate către dialog, calm și tact;
 - Disponibilitate de lucru la solicitare (prelungirea programului la cazari, decazari)
 - Disponibilitate de lucru la solicitare – în zilele legale de odihnă / sărbători, (conform prevederilor legale în vigoare)
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește atribuțiile și sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit legii și 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 caminului:
 - grupurile sanitare: spălat și dezinfectat wc-uri, chiuvete, pereții de separare a dusurilor, gresie, faianță, ciment;
 - holurile și casa scării: măturarea, spălarea și dezinfectarea zilnică (pardoseală, pereți, geamuri);
- Evacuează zilnic reziduurile menajare, golind ghețele de colectare a gunoierului, după care ghețele și pubelele sunt spălate și dezinfectate;
- Efectuează curățenia în jurul caminului, a spațiilor verzi aferente, precum și a aleilor de acces;
- În perioada de vacanță a studenților se efectuează curățenie generală, atât în spațiile comune ale caminelor, cât și în camerele repartizate pentru igienizare;
- Duce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare și a Codului Muncii;
- Respectă reglementările legale de protecție a muncii și PSI.
- La solicitarea șefilor ierarhici, trebuie să meargă în orice altă locație a U.P.B. pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ce-i revin conform fișei postului.

D. Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:
 - a. - Relatii ierarhice: subordonat față de: Administrator de camin
- Superior pentru: nu este cazul
 - b. - Relatii functionale:
- Reprezintă compartimentul administrativ din imobilul universității
 - c. - Relatii de control: nu este cazul
 - d. - Relatii de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relationala externa:
 - a. - cu autoritati si institutii publice: nu este cazul
 - b. - cu organizatii internationale: nu este cazul
 - c. - cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Delegarea de atributii si competenta: nu este cazul

E. Intocmit de:

£

Sef Serviciu,

Semnatura:

Data:

F. Luat la cunostintă de catre ocupantul postului:

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