



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
 Universitatea Națională de Știință și Tehnologie  
 POLITEHNICA București  
 Serviciul Achizitii

Aprob.  
 DIRECTOR,

## FIȘA POSTULUI

### 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:**

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** Medii
2. **Perfecționări (specializări):** *nu e cazul*
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** *nu e cazul*
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** *nu e cazul*
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Flexibilitate, Adaptare, Eficiență, Capacitatea de a lucra în echipă,
6. **Cerințe specifice:** *nu e cazul*
7. **Competența managerială:** *nu e cazul*

### C. Atribuțiile postului:

- Să utilizeze utilajele și echipamentele de muncă ori de câte ori este nevoie.
- Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului societății decât în scop determinat de serviciu;
- Realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- Asigură și răspunde de curățenia și întreținerea spațiului de lucru în sectorul repartizat, potrivit sarcinilor trasate.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce îi revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhici.



- Folosește uneltele, utilajele și accesoriile din dotarea UNSTPB pentru descărcarea/încarcarea și manipularea mărfurilor ce trec prin Depozitul Central al UNSTPB.
- Manipulează și aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- Participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- Răspunde de mărfurile stocate
- Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul de muncă, în scopul îndeplinirii sarcinilor trasate de șeful ierarhic.
- Aduce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare.
- Participă la diverse activități gospodărești și administrative
- Să cunoască caracteristicile și modul de întrebuințare al materialelor de curățenie, al dezinfectanților și al obiectelor cu care efectuează curățenia.
- Să cunoască caracteristicile și modul de întrebuințare al produselor fitosanitare, este responsabil/ă cu depozitarea și evidența acestora.
- Să aibă capacitatea de organizare a locului de munca;
- Să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- 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 refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- Să informeze de îndată conducătorul ierarhic despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut.

#### ***D. 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 mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, etc.;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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 accidentele 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;

### ***E. 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 substanțele fitosanitare, 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.

### ***F. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII:***

- Să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală;
- Să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege;

### ***G. RESPONSABILITĂȚI COMUNE:***

- Respectă programul de lucru.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca.
- 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.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- 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 sefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

#### ***H. Sfera relațională a titularului postului***

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: superiorul ierarhic
    - superior pentru: - *nu e cazul*
  - b) Relații funcționale:
  - c) Relații de control:
  - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice:
  - b) cu organizații internaționale:
  - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competență:

#### ***I. Întocmit de:***

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Șef Birou
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: Șef Serviciu
3. Semnătura .....
4. Data .....