



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Directia Intretinere Patrimoniu – Serviciul Administrare Spatii de Invatamant

Aprob,
Director Întreținere Patrimoniu,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Executie
2. Denumirea postului: Îngrijitor
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
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):-
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:
 - a. persoană organizată, eficientă
 - b. disponibilitate de lucru în echipă și la toate solicitările venite din partea șefului direct pentru îndeplinirea unor sarcini
 - c. disponibilitate catre dialog, calm și tact
6. Cerințe specifice :
 - a. adaptarea rapidă la sarcinile de serviciu,
 - b. persoană aptă pentru muncă fizică grea – manipulat greutăți (cărat scaune, mese, birouri)
 - c. disponibilitate de lucru la prelungirea programului / în zilele legale de odihnă / sărbători, conform prevederilor legale în vigoare.

7. Competența managerială:Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- a. 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;
- b. Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul de muncă, în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime.
- c. Efectuează curățenia și igienizarea în interiorul imobilului:
 - spații de învățământ (birouri, laboratoare, amfiteatre etc) repartizate;
 - 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);
- d. Evacuează zilnic reziduurile, golind ghelele de colectare a gunoiului, după care ghelele și pubelele sunt spălate și dezinfectate;
- e. Efectuează curățenia în jurul imobilului, a spațiilor verzi aferente, precum și aleilor de acces;
- f. În perioada de vacanță a studenților se efectuează curățenie generală, în spațiile de învățământ repartizate pentru igienizare;
- g. Duce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare și a Codului Muncii.
- h. Respectă reglementările legale de protecția muncii și PSI

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Seful de Serviciul Administrare Spatii de Invatamant
- superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: Nu este cazul

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: Nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Sef Serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data: