



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București  
Direcția Administrare Spații de Învățământ

Aprobat,  
Director Administrare Spații de  
Învățământ

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:** Manipulat și carat mobilier

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

- 1. Studii de specialitate:** Gimnaziale
- 2. Perfecționări (specializări):** nu este cazul
- 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:** Persoana aptă pentru munca fizică grea
- 6. Cerințe specifice:** nu este cazul
- 7. Competența managerială:** nu este cazul

**C. Atribuțiile postului:**

- Carat mobilier în cadrul caminelor studentesti, manipulat greutati.
- Carat mobilier rezultat în urma casarii.
- Asigură curățenia și întreținerea spațiului verde în sectorul repartizat, potrivit sarcinilor trasate, efectuând toate operațiunile de curățenie din incinta Politehnica Bucuresti.
- 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.
- Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul de muncă, în scopul îndeplinirii sarcinilor trasate de șeful ierarhic.
- Întreține spațiul verde prin strângerea frunzelor și depozitarea lor în locuri special amenajate
- 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 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.
- 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 remediarea acesteia.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

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

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: Superiorul ierarhic
    - 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:
3. Semnătura.....
4. Data .....

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

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