



Aprob,

FIȘA POST Nr. INGRIJITOR

A. Informații generale privind postul

- **Denumirea instituției:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
- **Centrul Universitar Pitești - Serviciul:** Cămine-Cantină / Administrativ CUPIT
- **Ocupantul postului:** _____

1. **Nivelul postului:** funcție de execuție

2. **Denumirea postului:** INGRIJITOR

3. **Gradul profesional:** nu este cazul

4. **Scopul principal al postului:** Asigură întreținerea și curățenia în cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București – Centrul Universitar Pitești, Serviciul Cămine-Cantina

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:**
 - capacitate de lucru sub presiunea timpului,
 - abilități de comunicare,
 - disponibilitate la schimbare și spirit de inițiativă;
 - capacitatea de a lucra atât în echipă, cât și independent;
 - spirit constructiv în abordarea problemelor;
 - corectitudine și disciplină.
6. **Cerințe specifice:** nu este cazul
7. **Inițiere:** nu este cazul
8. **Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -





C. Atribuțiile postului Responsabilitatea implicată de post - atribuții: descrierea activităților corespunzătoare postului (inclusiv aspectele legate de securitate și sănătate în muncă, SU etc.)

- aspirarea prafului;
- ștergerea prafului de pe mobilier, flori , calorifere, pervazuri, etc.;
- măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie.
- dezinfectarea grupurilor sanitare, zilnic (W.C., chiuvete, faianță, gresie);
- dezinfectarea mobilierului (săptămânal);
- îngrijește florile din săli, holuri și din curte;
- păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- asigură curățenia aparatelor și dispozitivelor din spațiile de învățământ;
- asigură curățenia în toată incinta instituției;
- execută lucrări mici de reparații;
- respectă normele P.S.I.;
- păstrează igiena personală și curățenia la locul de muncă;
- respectă programul de lucru;
- folosește echipamentul individual de protecție;
- asigură necesarul de materiale igienico- sanitare;
- depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- nu scoate din unitate produsele din gestiune;
- îndeplinește sarcini curente atribuite de către superiorul direct în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;
- manipulează mase: produse de curățenie, aspirator, coșuri cu rufe, etc.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE MUNCĂ

- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetii, W.C.-uri și semnalează defecțiunile constatate;
- Aduce la cunoștință șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul universității;
- Respectă cu strictețe igiena personală cât și igiena locului de muncă;

CONDUITĂ PROFESIONALĂ

- Să-și efectueze analizele medicale obligatorii specifice locului de muncă;
- Să participe la cursurile privind noțiunile fundamentale de igienă și să le absolve;
- Să respecte întocmai Contractul individual de muncă și Regulamentul de ordine





- interioară al unitatii unde isi desfasoara activitatea;
- Nerespectarea prevederilor din fișa postului atrage după sine sancțiunea disciplinară, contravențională, civilă și penală după caz.
 - Sa respecte secretul profesional, adica sa pastreze confidentialitatea datelor cu care intra in contact, sau i se aduc la cunostinta, atat despre Universitate cat si despre partenerii acesteia.
 - Să utilizeze corect echipamentul de muncă, echipamentul individual de protecție cât și mijloacele de securitate /siguranța specifice postului;
 - Să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitatea sănătății muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
 - Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: – **subordonat față de: este subordonat Sef Serviciul Camine-Cantina**
- 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: se face în limitele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul de organizare și funcționare, pe baza aprobărilor obținute

Prezenta fișă de post aprobată este acceptată de angajat, s-a elaborat de șeful ierarhic, iar după avizare și aprobare se fac 2(două) exemplare în copie unul pentru angajat, unul pentru șeful ierarhic, iar exemplarul original se arhivează la angajator CUP/UNSTPB – dosarul personal.

S-au anexat **Atribuții și obligații în domeniul protecției datelor cu caracter personal pentru angajatul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București** și Raportul/Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale parte integrantă din prezenta.





E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul*

se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

