



Anexa 12

Aprob,
.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Îngrijitor
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: Asigură întreținerea și curățenia în cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București – Centrul Universitar Pitești, Filiala Slatina

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii gimnaziale
2. Perfecționări (specializări): n/a
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): n/a
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: n/a
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de lucru sub presiunea timpului, capacitate de lucru în echipă, abilități de comunicare, disponibilitate la schimbare și spirit de inițiativă
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru cu program în două schimburi sau program prelungit, capacitate de a îndeplini atribuții și sarcini ce implică accesul la informații clasificate ca secret de serviciu
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

- 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;





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- 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 respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul universității;
- Respectă cu strictețe igiena personală cât și igiena locului de muncă;
- Poartă echipamentul de protecție asigurat de universitate.

CONDUITĂ PROFESIONALĂ

- Să-și efectueze analizele medicale obligatorii specifice locului de muncă;
- Să participe la cursurile privind noțiunile fundamentale de igienă alimentară și să le absolve;
- Să nu folosească în interes personal sau pentru alții date, acte, bani și faptele referitoare la activitatea universității asupra cărora deține informații;
- Să respecte întocmai Contractul individual de muncă și Regulamentul de ordine interioară al universității unde își desfășoară activitatea;
- Nerespectarea prevederilor din fișa postului atrage după sine sancțiunea disciplinară, contravențională, civilă și penală după caz;
- Sa respecte secretul profesional, adică să păstreze confidențialitatea datelor cu care intră în contact, sau i se aduc la cunoștință, atât despre universitate cat și despre partenerii de lucru ai 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 având grijă





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

ca și colegii angajați ai universității să o facă;

- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic unde își desfășoară activitatea, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea universității;
- Să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

ALTE PREVEDERI GENERALE

- Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore în două schimburi;
- Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității;
- În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile;
- Colaborează cu echipele de lucru din afara universității care sunt solicitate pentru lucrări care depășesc competența profesională a salariaților proprii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: rector, prorectori, director administrativ, șef serviciu administrativ;

– superior pentru: n/a

b) Relații funcționale: n/a

c) Relații de control: n/a

d) Relații de reprezentare: n/a

2. Sfera relațională externă: n/a

a) cu autorități și instituții publice: n/a

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

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

