Facultatea de Inginerie Medicală
Departamentul de Educație Fizică și Sport - Kinetoterapie

Versiune:	*1*
Dată aplicare:	

Aprob,
……

FIȘA POSTULUI
Nr. .....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Muncitor calificat
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IV
4. Scopul principal al postului:

Asigurarea unui mediu sigur, igienic și sustenabil pentru desfășurarea activităților sportive, prin monitorizarea factorilor de mediu, gestionarea corectă a deșeurilor și întreținerea bazelor și instalațiilor sportive, pentru desfășurarea în siguranță a activităților didactice, competițiilor și antrenamentelor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii postliceale atestate cu diplomă de absolvire
2. Perfecționări (specializări): Tehnician ecolog și protecția calității mediului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este necesar
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este necesar
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

a. persoană organizată, eficientă, responsabilă și riguroasă
b. spirit de observație dezvoltat și autonomie în execuție
c. disponibilitate de lucru în echipă și la toate solicitările venite din partea șefului direct pentru îndeplinirea unor sarcini
d. rezistență fizică la efort
e. disponibilitate catre dialog, calm și tact
f. stabilitate emoțională și rezistență la stres

6. Cerințe specifice: nu este necesar
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este necesar

C. Atribuțiile postului:

a. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu ce îi revin potrivit legii și a contractului de muncă, precum şi dispoziţiile conducătorilor ierarhici;
b. Respectă programul de lucru stabilit şi foloseşte integral timpul de muncă, în scopul asigurării unei funcţionări cât mai optime.
c. Verifică ventilația și microclimatul în sălile de sport închise, fitness/kinetoterapie pentru asigurarea normelor de igienă.
d. Coordonează sistemul de management al deșeurilor rezultate din activitățile sportive (recipiente de plastic, materiale consumabile, deșeuri menajere).
e. Gestionează substanțelor utilizate pentru igienizarea și întreținerea echipamentelor sau a suprafețelor de sport.
f. Monitorizează ca toate operațiunile zilnice de curățenie și mentenanță să respecte reglementările legale privind protecția mediului.
d. Duce la îndeplinire orice dispoziţie dată de şefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislaţiei în vigoare şi a Codului Muncii.
e. Respectă reglementările legale de protecţia muncii şi de PSI.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
– subordonat față de: Director Departament D.E.F.S. – K.
– superior pentru: Nu este cazul
b) Relații funcționale: Reprezintă compartimentul administrativ din imobilul universității
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 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 (atestate 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 in 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.*