



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;





- 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





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 .....**

