

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

Aprobat,
RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. _____ / _____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	DE EXECUȚIE
2. Denumirea postului:	ÎNGRIJITOR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	ÎNGRIJITOR
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Realizarea în totalitate a sarcinilor din fișa postului privind efectuarea curățeniei și igienizării în spațiile de învățământ precum și orice alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau în scris de superiorul ierarhic.
5. Titularul/Ocupantul postului	

* Funcție de execuție sau de conducere

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

(se stabilesc în baza condițiilor prevăzute de lege și a celor stabilite la nivelul UGAL pentru ocuparea funcției corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

1. Studii de specialitate**:10 clase+profesională
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: Responsabilitate, corectitudine, colaborare, comunicare.
6. Cerințe specifice***:Curs igienă
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):nu este cazul
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională):minim o lună

** 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.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

(se stabilesc în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului în baza prevederilor legale și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C., precum și a actelor cu caracter normativ de la nivelul UGAL – ROF etc.)

Activitatea se desfășoară în cadrul: Serviciului Administrativ- Corp Clădiri conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului, în subordinea șefului de serviciu.

Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.

Efectuează igienizarea curentă zilnică în :

-spații de învățământ (mătură sau aspiră suprafețele plane, întreține mochetele sau covoarele,șterge geamurile ori de câte ori este nevoie),

-în grupurile sanitare (detartează, spală și dezinfectează chiuvetele, vasele WC, pișoarele, faianța, gresia, pavimentul);

-pe holuri, scări de acces, birouri și spațiile exterioare aferente.

Realizează curățarea zăpezii din jurul clădirilor și de pe căile de acces în sezonul de iarnă.

Efectuează curățenia generală de primăvară (desprăfuirea și curățarea pânzelor de paianjen și alte insecte, a plafoanelor și pereților), a spațiilor verzi și aleilor (săpat, greblat, tăiat gard viu, curățat terenul de pietre și alte deșeuri, nivelat, plantat răsaduri de flori), văruit borduri și copaci, guri de canalizare.

Pregătește încăperile pentru igienizarea generală (manipularea și acoperirea mobilierului, curățarea varului, vopselei și a altor reziduuri rezultate în urma igienizării, eliminarea păianjenilor, spălarea pervazurilor, geamurilor, tâmplăriei, linoleului, parchetului, mochetei, mobilierului, etc.)

Întreține curățenia zilnică după pauzele dintre module, atât în spațiile interioare cât și exterioare.

Folosește judicious toate materialele de curățenie primite.

Colectează selectiv deșeurile în recipienții special destinați, precum și gunoiul menajer în tomberoane.

Anunță șeful locului de muncă în privința oricărei nereguli legate de mutarea, degradarea sau dispariția oricărui bun din spațiile pe care le deservește.

Este disciplinat, punctual, respectuos, cinstit, corect, și întreține o atmosferă colegială cu colectivul de muncă, evită orice conflict, mai ales cu celelalte categorii de angajați, precum și cu studenții și colaborează cu colegii de serviciu.

Își însușește și respectă regulile de sănătate și securitate în muncă, precum și regulile de protecție și stingerea incendiilor - situații de urgență, conform instructajului lunar.

Respectă prevederile Regulamentului intern, ale legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale Conducerii Universității „Dunărea de Jos” Galați.

Are obligația respectării secretului profesional și a prelucrării tuturor datelor cu caracter personal la care au acces în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Execută orice alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau în scris de superiorul ierarhic/superiorii ierarhici, potrivit ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR), având în vedere că felul muncii reprezintă totalitatea atribuțiilor, sarcinilor care trebuie aduse la îndeplinire pe baza calificării profesionale aferente postului.

D. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU TITULARUL /OCUPANTUL POSTULUI APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI

Criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile conform Regulamentului intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați sunt stabilite conform art. 8 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;

E. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZĂRII ACESTORA

Conform listei de obiective specifice și indicatorilor de performanță.

– îndeplinește activitățile și sarcinile de serviciu aferente postului cu responsabilitate și eficiență, utilizând optim materialele și echipamentele pentru efectuarea curățeniei și igienizării în spațiile de învățământ precum și alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau în scris de superiorul ierarhic la locul de muncă.

F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de serviciu, director patrimoniu și investiții, director general administrativ, conducerea executivă a Universității „Dunărea de Jos” din Galați

- 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 persoanele juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență : nu este cazul

G. RISCURILE SPECIFICE POSTULUI

(pot ține de S.S.M., pot deriva din specificul contractului individual de muncă, pot deriva din natura "postului unic", pot ține de natura muncii – călătorii frecvente, delegări etc., pot ține de diferite grade de solicitare intelectuală, pot ține de activități repetitive sau cu caracter de noutate)

Riscurile postului sunt specifice obiectivelor/activităților desfășurate în cadrul Compartimentului Administrativ Corp Clădiri, prevăzute în Registrul riscurilor aprobat anual la nivelul Universității "Dunărea de Jos" din Galați.

H. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI ÎN DOMENIUL S.S.M.

Salariatul trebuie să îndeplinească atribuțiile și răspunderile postului în domeniul S.S.M. prevăzute în Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

I. ÎNTOCMIT DE: ȘEFUL DE SERVICIU

1. Numele și prenumele: Valentina STERNATIS
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu
3. Semnătura:
4. Data:

J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

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

K. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele: Iulian Cătălin PARAIPAN
2. Funcția: Director Patrimoniu și Investiții
3. Semnătura:
4. Data:

L. AVIZAT: PRORECTOR

1. Funcția: PRORECTOR
2. Semnătura:
3. Data:

Am primit un exemplar,

(Numele și prenumele în clar ale titularului/ocupantului postului, semnătură, dată)