

FIȘA POSTULUI NR.
- Îngrijitor -

I. Elemente de identificare a postului

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GH. ASACHI” IAȘI		
Compartimentul:	FACULTATEA DE AUTOMATICĂ ȘI CALCULATOARE		
Denumirea postului:	Îngrijitor		
Nivelul studiilor:	10 clase		
Gradul profesional al ocupantului postului:	Îngrijitor		
Nivelul postului:	DE EXECUTIE		
Punctajul postului	Minim = 1,8	Maxim = 2,8	Mediu = 2,3

II. Standard de performanță asociat postului:
(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI Pondere ind. în standard	EXPLICITAREA INDICATORILOR	INDICI DE PERFORMANȚĂ /puncte acordate	
1.	CANTITATE 20%	- Efectuarea integrală a normei anuale de lucru; - Întreținerea și îngrijirea suprafeței minime de 700 m.p. din cadrul Facultății de Automatică și Calculatoare.	95-100% = 5 pct. 90-95% = 4 pct. 85-90% = 3 pct. 80-85% = 2 pct. 80% = 1 pct.	
2.	CALITATE 30%	- modalitatea efectuării serviciului de îngrijitor; - gradul de mulțumire al (cadre didactice, personal TESA) beneficiarilor; se diminuează salariul cu 5% pentru fiecare reclamație primită; - îndeplinirea sarcinilor de serviciu în termenele stabilite.	95-100% = 5 pct. 90-95% = 4 pct. 85-90% = 3 pct. 80-85% = 2 pct. 80% = 1 pct.	
3.	COSTURI 10%	- utilizarea în condiții de fiabilitate a echipamentului de lucru; - limitarea la strictul necesar al apei și energiei electrice, prin control permanent și eficient al holurilor și grupurilor sanitare.	95-100% = 5 pct. 90-95% = 4 pct. 85-90% = 3 pct. 80-85% = 2 pct. 80% = 1 pct.	
4.	TIMPUL 20%	- utilizarea eficientă a timpului normat de muncă; - realizarea sarcinilor de serviciu în timp util.	95-100% = 5 pct. 90-95% = 4 pct. 85-90% = 3 pct. 80-85% = 2 pct. 80% = 1 pct.	
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 10%	- Cunoștințe de protecția muncii și Norme PSI; - Utilizarea corectă și eficientă a echipamentului și obiectelor din dotarea proprie.	95-100% = 5 pct. 90-95% = 4 pct. 85-90% = 3 pct. 80-85% = 2 pct. 80% = 1 pct.	
6.	MOD DE REALIZARE 10%	Integrare rapidă în colectiv, organizare în munca în echipă; Relații: - Ierarhice: subordonat administratorului șef de facultate și administratorului de patrimoniu; - Funcționale: personalul administrativ și ceilalți îngrijitori, paznici, gestionari; - De colaborare: personalul Facultății de Automatică și Calculatoare.	10	10

III. Criterii de evaluare a postului

DESCRIEREA POSTULUI Criterii de evaluare a condițiilor pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativul	
		MINIM	MAXIM
1.	Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	1	2
1.1.	Pregătirea de bază	1	2
1.2.	Pregătire de specialitate, specializări, cursuri	0	0
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	2	3
2.1.	Experiența în muncă	1	2
2.2.	Modalitatea de rezolvare a sarcinilor de serviciu	1	1
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	2	3
3.1.	Complexitatea postului	1	2
3.2.	Gradul de autonomie	1	1
3.3.	Efortul intelectual	0	0
3.4.	Aptitudini deosebite	0	0
3.5.	Tehnologii speciale	0	0
4.	Responsabilitatea implicată de post	2	3
4.1.	Responsabilitatea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu	2	3
4.2.	Responsabilitatea de conducere, coordonare, structuri, echipe, proiecte	0	0
4.3.	Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	0	0
5.	Sfera de relații	1	2
5.1.	Grad de solicitare prin partea subiecților serviciilor oferite	1	1
5.2.	Grad de solicitare din partea structurilor interne	0	1
5.3.	Grad de solicitare din partea structurilor externe	0	0

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Răspunde de efectuarea curățeniei în toate încăperile imobilului, inclusiv holuri, scări, WC-uri, conform repartiției făcute de administratorii de patrimoniu;
2. Va aduce la cunoștință administratorului de patrimoniu, în cel mai scurt timp, cazurile de deteriorare a mijloacelor fixe și a altor bunuri aflate în inventar;
3. Răspunde de materialele ce i se dau pentru asigurarea curățeniei;
4. Are grijă să nu se sutragă obiecte din clădire și va anunța administratorul de patrimoniu în cel mai scurt timp;
5. Aduce la cunoștință administratorului de patrimoniu orice defecțiune constatată la instalațiile de apă, gaz, electricitate, încălzire;
6. Veghează la respectarea regulilor de prevenire a incendiilor;
7. În caz de incendiu ia măsurile necesare de localizare și înlăturare a cauzelor;
8. Respectă întocmai programul zilnic de activitate stabilit, regulile de ordine interioară și disciplina muncii și nu părăsește serviciul până la terminarea programului;
9. Nu are voie să părăsească sectorul de curățenie fără aprobarea administratorului de patrimoniu;
10. Obligatoriu ia parte la instructajele de protecția muncii și PSI, respectând cu strictețe regulile stabilite în acest sens;
11. Participă la orice activitate la care este solicitată de administratorul de patrimoniu;
12. să participe la ședințele de instruire stabilite de către șeful ierarhic;
13. să fie cuviincios și disciplinat, să dea dovadă de o ținută morală corespunzătoare serviciului într-o instituție de învățământ superior.
14. Răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

IV. NORME ETICE OBLIGATORII CORESPUNZĂTOARE OCUPANTULUI POSTULUI

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia;
2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;

5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
6. Rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera de activitate;
8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și universității;
10. Aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane – Birou personal – orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă etc.).

V. ACTELE NORMATIVE CE VOR FI RESPECTATE ÎN ACTIVITATEA OCUPANTULUI POSTULUI

1. Legea nr. 53/01.03.2003 – Codul muncii publicat în M.O. nr. 72/05.02.2003 cu completările și modificările ulterioare;
2. Legea nr. 319/2006 „Legea securității și sănătății în muncă” (publicată în M.O., Partea I nr. 646 din 26.07.2006);
3. HG nr. 567/06.06.2007 privind completarea măsurilor destinate să promoveze îmbunătățirea securității și sănătății la locul de muncă pentru salariații încadrați în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată și pentru salariații temporari încadrați la agenți de muncă temporară (publicată în M.O. nr. 407/18.06.2007).
4. Legea 307/2006, privind paza împotriva incendiilor (rectificată în M.O. nr. 788/18.09.2006), cu completările și modificările ulterioare;
5. Legea nr. 349/06.06.2002 privind spațiile publice închise, publicată în M.O., partea I nr. 435/21.06.2002, cu completările și modificările ulterioare.
6. Legea nr. 333/08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor – publicată în M.O. Nr. 525/22.07.2003, modificată prin OUG nr. 16/2005, Legea nr. 151/2005, legea nr. 9/2007;
7. Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod REG.01, aprobat la 30.03.2018;
8. Codul de etică și deontologie profesională, aprobat la 21.01.2016 cod COD.01

VI. CALCULUL PUNCTAJULUI DE EVALUARE A POSTULUI

Nr.	CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI	PONDERE %	CALIFICATIV 1-5		PUNCTAJUL REZULTAT	
			MINIM	MAXIM	MINIM	MAXIM
1.	Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	10	1	2	0,1	0,2
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10	2	3	0,2	0,3
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	30	2	3	0,6	0,9
4.	Responsabilitatea implicată de post	40	2	3	0,8	1,2
5.	Sfera de relații	10	1	2	0,1	0,2
	PUNCTAJ TOTAL				1,8	2,8
	Media		2,3			

Șef compartiment,
ADMINISTRATOR ȘEF DE FACULTATE
Ing. Corneliu Vasilachi
Data: _____
Semnătura: _____

Salariat,

Semnătura: am luat la cunoștință, astăzi, _____