

FIȘA POSTULUI NR.
INGRIJITOR

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea institutiei publice :	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași		
Compartimentul :	Direcția Servicii Studențești - Biroul Social		
Denumirea postului :	Ingrijitor		
Nivelul studiilor:	Scoala elementară		
Gradul profesional al ocupantului postului:	Ingrijitor		
Nivelul postului:	DE EXECUTIE		
Punctajul postului :	Minim=1,8	Maxim=2,8	Mediu=2,3

II. STANDARD DE PERFORMANTA ASOCIAT POSTULUI
(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI pondere indc. in standard	Unit. de masura specifica operatiunilor postului	INDICI DE PERFORMANTA /puncte acordate
1.	CANTITATE 20%	• Desprăfuirea pereților, a corpurilor de iluminat și a jaluzelelor; • Curățarea caloriferelor; • Curățarea geamurilor interior și exterior; • Curățarea ușilor și a tâmplăriei de lemn; • Curățarea mochetelor și a covoarelor; • Curățarea pardoselilor (mozaic, linoleum, gresie), obiectelor sanitare, oglinzilor și faianței; • Schimbarea sacilor menajeri și evacuarea gunoierului; • Curățenie în jurul căminului; • Autocontrol permanent realizat conform competențelor sale profesionale • Execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici.	95-100 % = 5 p 90-95 % = 4 p 85-90 % = 3 p 80-85 % = 2 p 80 % = 1 p
2.	CALITATE 30%	• Aspectul general al suprafeței și grupului sanitar încredintate spre întreținere și îngrijire. • Gradul de multumire al (studentilor) beneficiarilor. • Îndeplinirea sarcinilor de serviciu în termenele stabilite.	95-100 % = 5 p 90-95 % = 4 p 85-90 % = 3 p 80-85 % = 2 p 80 % = 1 p
3.	COSTURI 10%	• Utilizarea în condiții de fiabilitate a echipamentului de lucru. • Limitarea la strictul necesar al apei și energiei electrice, prin controlul permanent și eficient al holurilor și grupurilor sanitare. • Utilizarea rațională a materialelor și substanțelor de lucru încredintate pentru întreținere.	95-100%- 5 pct 90-95%- 4 pct. 85-90%- 3 pct.
4.	TIMPUL 15%	• Utilizarea eficientă a timpului normat de lucru. • Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util.	95-100 % = 5 p 90-95 % = 4 p 85-90 % = 3 p 80-85 % = 2 p 80 % = 1 p
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 10%	• Utilizarea optimă a materialelor necesare efectuării curățeniei, igienizării și întreținerii pe unitatea de suprafață. • Cunoștințe de protecția muncii și P.S.I.	95-100 % = 5 p 90-95 % = 4 p 85-90 % = 3 p 80-85 % = 2 p 80 % = 1 p
6.	MOD DE REALIZARE 15%	• Integrare rapidă în colectiv, organizare muncii în echipă Relații: -ierarhice: subordonat administratorului căminului și șefului Biroului Social. -functionale: ceilalți ingrijitori, portari, magazioneri. -de colaborare: cu personalul D.S.S.	Foarte bine-5 pct. Bine-4 pct. Mediu-3 pct Satisfacator-2 pct. Nesatisfacator-1 pct.

III. CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI			
Criterii de evaluare condițiile pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	CALIFICATIVUL	
		MINIM	MAXIM
1.	Pregătire profesională impusă ocupantului postului	1	2
1.1	Pregătirea de bază -	1	2
1.2	Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri -	0	0
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	1	2
2.1	Experiența în muncă – vechime minimă 2 ani	1	2
2.2	Modalitatea de rezolvare a sarcinilor de serviciu:	0	0
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	2	3
3.1	Complexitatea postului – diversitatea operațiunilor	2	3
3.2	Gradul de autonomie	0	0
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	2	3
5.1	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite	2	3
5.2	Grad de solicitare din partea structurilor interne	0	0
5.3	Grad de solicitare din partea structurilor externe	0	0

CALCULUL PUNCTAJULUI DE EVALUARE A POSTULUI

NR. CRT.	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	1	2	0,1	0,2
3	Dificultatea operațiunilor specifice postului.	40	2	3	0,8	1,2
4	Responsabilitatea implicată de post.	20	2	3	0,4	0,6
5	Sfera de relații.	20	2	3	0,4	0,6
•	PUNCTAJ TOTAL				1,8	2,8

MEDIU=2,3

IV. OBIECTIVELE GENERALE ALE SERVICIULUI SOCIAL

- Asigurarea securității și siguranței persoanelor și patrimoniului din campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”:
 - Urmărirea și gestionarea eficientă a sistemelor de supraveghere video din campus;
 - Gestionarea eficientă și urmărirea continuă a sistemului control acces în cămine și a bazei de date aferente.
- Asigurarea încasării tarifului de cazare în conformitate cu numărul de studenți cazați
 - Urmărirea încasării la timp a tarifului de cazare.
- Asigurarea și administrarea locurilor de cazare pentru studenți
 - Pregătirea căminelor pentru cazarea studenților.
- Asigurarea normelor igienico-sanitare în cămine
 - Asigurarea zilnică a curățeniei în cămine
- Asigurarea procedurilor de cazare și decazare a studenților
 - Asigurarea formularelor necesare și urmărirea ca fiecare dosar de cazare să fie complet
- Asigurarea virării burselor pe card în conturile studenților
 - Efectuarea operațiilor necesare virării burselor în conturile studenților
- Realizarea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de servicii și produse; Contractarea anuală de:
 - materiale necesare întreținerii căminelor: materiale de curățenie, materiale deszăpezire (sare, clorură de calciu), saci menajeri;
 - alimente necesare preparării meniului zilnic la cantină;
 - consumabile: tipizate pentru cazare, rechizite, etc;
 - inventar moale;
 - servicii de: spălătorie și curățatorie, filtrare-purificare apă, etc.
- Administrarea și întreținerea căminului C3;
- Funcționarea în bune condiții a Cantinei „Tudor Vladimirescu”;

V. ARIA DE RESPONSABILITATE A POSTULUI - atribuții specifice postului

Atribuțiile postului constau în activități de curățenie, respectiv :

- ✓ Întreține curățenia și igienizarea zilnică a sectoarelor repartizate efectuând următoarele operațiuni:
 - Desprăfuirea pereților, a corpurilor de iluminat și a jaluzelelor;
 - Curățarea caloriferelor;
 - Curățarea geamurilor interior și exterior;
 - Curățarea ușilor și a tâmplăriei de lemn respectiv aluminiu;
 - Curățarea mochetelor și a covoarelor;
 - Curățarea pardoselilor (mozaic, linoleum, gresie), obiectelor sanitare, oglinzilor și faianței;
 - Schimbarea sacilor menajeri și evacuarea gunoului.
 - Curățenia în oficiile de preparare hrană (curățarea plitelor, cuptoarelor cu microunde, frigiderelor, etc)
- Curățenia în jurul căminelor.
- ✓ Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii, conform instructajului lunar, sau ori de câte ori este nevoie;
- ✓ Răspunde de respectarea normelor cu privire la paza și stingerea incendiilor;
- ✓ Răspunde de utilizarea echipamentului de lucru din dotare și de utilizarea eficientă a materialelor de curățenie repartizate de administrația căminului;

Să respecte studenții cazați în cămin și să nu intre în altercații cu aceștia;

Să respecte colegii, atât cei din cămin cât și cei din campusul studentesc ;

Are toate responsabilitățile ce decurg din respectarea legislației în vigoare și a atribuțiilor postului ;

Răspunde disciplinar, material sau penal după caz pentru daunele create din neglijență sau din executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ;

Execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici.

VI. NORME ETICE OBLIGATORII CORESPUNZĂTOARE OCUPANTULUI POSTULUI

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității "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-l ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și rationalizarea 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.) în termen de 15 zile de la producerea acesteia.

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

1. Procedura de curățenie în căminele din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” Iași
2. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, ;
6. Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr. 163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
7. Hotărârea Guvernului nr. 537/06.06.2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingerea a incendiilor;
8. Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIAȘI.REG.01;
9. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative – REG 0.3
10. Codul de etică și deontologie profesională – cod TUIAȘI.COD.1;

ȘEF SERVICIU SOCIAL,
Ing. Camelia Nițulescu

ADMINISTRATOR,

Am luat la cunoștință,
ocupant post

Prezenta Fișa a postului este întocmită în 2 exemplare în original:
exemplarul 1 original la Direcția Resurse Umane,
exemplarul 2 original doamnei Petrescu Petronela