

Se aprobă,
Rector,
 Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL

FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr./.....
 nume/ prenume salariat ocupant al postului ÎNGRIJITOR

A. Informații generale privind postul

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Servicii Studentești – Serviciul Social – cămin T17
2. Denumirea postului :	
3. Tipul postului:	<input type="radio"/> Nedidactic
4. Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5.a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	x
6. Cod COR:	
7. Scopul principal al postului:	Efectuarea și menținerea curățeniei în căminul T17

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Minim 10 clase
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/>
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4. Vechime în muncă:	x
5. Vechime în specialitate:	x
6. Perfecționări (specializări):	x
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<input type="radio"/> Nu
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	<input type="radio"/> Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	-starea de sănătate corespunzătoare pentru a efectua sarcini de serviciu ce implică efort fizic; - abilități fizice pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; - îndemânare;

Semnătura
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
 salariatului,

Data

	<ul style="list-style-type: none"> - atenție la detalii - dispoziție la efort; -calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate; - capacitatea de a lucra în echipă; - comunicare și disciplină; - integritate și etică profesională.
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	x
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	x

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții :

- Întreține curățenia și igienizarea zilnică a sectoarelor repartizate în cămin T17 efectuând următoarele operațiuni:
 - desprăfuirea pereților, a corpurilor de iluminat și a jaluzelelor;
 - curățarea caloriferelor;
 - curățarea geamurilor interior și exterior;
 - sa curete interiorul cladirii si imprejurimile acesteia;
 - sa se ocupe de salubritatea scarilor cladirilor;
 - curățarea ușilor și a tâmplăriei de lemn respectiv aluminiu;
 - curățarea pardoselilor (mozaic, linoleum, gresie), obiectelor sanitare, oglinzilor și faianței;
 - schimbarea sacilor menajeri și evacuarea gunoiului;
 - Curățenia în oficiile de preparare hrană (curățarea plitelor, cuptoarelor cu microunde, frigiderelor, etc),
 - Curățenia în spălătorii (curățarea mașinilor de spălat și a uscătoarelor, pardoseli, genuri, etc),
 - Curățenia în jurul căminului T17.
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;
- sa utilizeze corect materialele/echipamentele din dotare cu actiune manuala pentru a efectua curățenia;
- la solicitarea șefului ierarhic va efectua și menține curățenia și în alte spații din campus;
- sa intretina materialele/echipamentele din dotare pentru efectuare curățeniei;
- sa anunte administratorul in cazul sesizarii unei defectiuni;
- sa respecte regulamentul de ordine interioara;
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca;
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei/colectivului de lucru din cămin;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice, Semnătura
salariatului,
Data

- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
- sa informeze de indata administratorul despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- să participe la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;
- utilizează eficient timpul normat de lucru, fără absențe nemotivate, semnează zilnic condica de prezență;
- Răspunde pentru daunele create din neglijență, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Respectară normelor igienico-sanitare;
- Este interzis să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- Răspunde și se supune normelor legale și administrative în vigoare dacă se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene

2. Responsabilități :

- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcția Servicii Studentești, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Administrative, Regulamentului Intern TUIASI, ale Codului Muncii și Contractului colectiv de muncă la nivel de Universitate;
- Respectă prevederile Codului de etică profesională;
- Răspunde pentru daunele create din neglijență, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- Utilizarea și gestionarea în condiții optime a bunurilor din dotare;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii, conform instructajului lunar, sau ori de cate ori este nevoie;
- Răspunde de respectarea normelor cu privire la pază și stingerea incendiilor;
- Răspunde de utilizarea echipamentului de lucru din dotare și de utilizarea eficientă a materialelor de curățenie repartizate de administrația căminului;
- Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii.
- Respectară normelor igienico-sanitare;
- Răspunde și se supune normelor legale și administrative în vigoare dacă se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;

Semnătura

conducătorului structurii organizatorice, Semnătura

salariatului,

Data

- Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- Răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul buneii administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- Să utilizeze corect aspiratorul, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Are obligația să asigure modul de punere în aplicare a măsurilor privind combaterea virusului SARS-CoV-2;
- 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.

3. Norme etice obligatorii

- Va servi cu responsabilitate interesele Universitatii "Gheorghe Asachi" din Iasi, ale conducatorilor si salariatilor acesteia;
- Va fi ghidat in toate activitatile de adevar, dreptate, acuratete si bun gust;
- In exercitarea atributiilor va aborda un comportament care sa exercite o influenta pozitiva asupra colaboratorilor;
- Va acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti ca si cerintelor personale;
- Va mentine o atitudine echilibrata si va lua in considerare ideile si opiniile altora;
- Va informa pe cei interesati asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate si recunoscute pentru cresterea eficientei si rationalizarea resurselor;
- Va respecta competenta profesionala a colegilor, si va muncii impreuna cu ei pentru a sustine si promova obiectivele si programele biroului si universitatii;
- 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;
- va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseverența).

D. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

E. Sfera relațională a titularului postului

Semnătura

conducătorului structurii organizatorice, Semnătura

salariatului,

Data

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice: ✓ subordonat față de: ✓ superior pentru:	ierarhice: subordonat administratorului de cămin, șefului Serviciului Social și Directorului DSS
b) Relații funcționale : (În cadrul structurii organizatorice):	Cu tot personalul caminului
c) Relații de control: (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	conform prevederilor legale și actelor administrative interne
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	conform prevederilor legale și actelor administrative interne
2. Sfera relațională externă :	
a) cu autorități și instituții publice:	x
b) cu organizații internaționale:	x
c) cu persoane juridice private:	x
3. Delegare de atribuții și competență:	x

F. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul 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 Ministrului 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. Codul de etică și deontologie profesională – cod TUIAȘI.COD.1.

Întocmită de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Contrasemnată de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice, Semnătura
salariatului,
Data

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice, Semnătura
salariatului,
Data