



Se aprobă,
Rector,

FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr. / (*)
nume/prenume salariat ocupant al postului (*)

(*)Notă:

În situația întocmirii fișei individuale corepunzătoare unui post vacant sau temporar vacant care se va scoate la concurs nu se vor completa referințe cu privire la numele și prenumele salariatului

A. Informații generale privind postul

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Facultatea de Mecanica , Compartiment Administrativ
2.Denumirea postului :	ingrijitor
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:	-
6.Cod COR:	515301
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> Efectuarea si mentinerea curateniei in Imobil Material Rulant

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"/> toxicitate
4.Vechime în muncă:	-
5.Vechime în specialitate:	-
6. Perfecționări (specializări):	-
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Nu
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	<input type="radio"/> Nu

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	starea de sanatate corespunzatoare pentru a efectua sarcini de serviciu ce implica efort fizic; -abilitati fizice pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu; -indemanare; -atentie la detalii -dispozitie la effort; - calitatea, operativitatea si eficienta activitatilor desfasurate - capacitatea de a lucra in echipa; - comunicare si disciplina; -integritate si etica profesionala.
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	-
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	-

C. Descrierea activitatilor corespunzatoare postului

1. Atributii:

- Intretine curatenia si igienizarea zilnica a sectoarelor repartizate in Imobil Material Rulant efectuand urmatoarele operatiuni:
 - desprafuirea peretilor, a corpurilor de iluminat si a jaluzelelelor;
 - curatarea caloriferelor;
 - curatarea geamurilor interior si exterior;
 - sa curete interiorul cladirii si imprejurimile acesteia;
 - sa se ocupe de salubritatea scarilor cladirilor;
 - curatarea usilor si a tamplariei de lemn respectiv aluminiu;
 - curatarea pardoselilor (mosaic, linoleum, gresie), obiectelor sanitare, oglinzilor si faiantei;
 - schimbarea sacilor menajeri si evacuarea gunoiului;
 - curatenia in jurul Imobilului Material Rulant.
- 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 curatenia;
- La solicitarea sefului ierarhic va efectua si mentine curatenia si in alte spatii apartinand Facultatii de Mecanica
- Sa intretina materialele/echipamentele din dotare pentru efectuarea curateniei;
- 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
- 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, orcarui 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 alti angajati;
- Sa coopereze cu persoanele cu atributii specific in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea 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 deficianta constatata sau eveniment petrecut;
- Sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- Sa participe la evacuarea, salvarea si securitatea bunurilor din gestiune, in cazul unor incendii sau calamitati natutale, conform planurilor de actiune/interventie in aceste situatii;
- Utilizeaza eficient timpul normat de lucru, fara absente nemotivate, semneaza zilnic condica de prezenta;
- Raspunde pentru daunele create din neglijenta, neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu;
- Respecta normele de securitate si sanatate in munca;
- Respecta normele de prevenire si stingerea incendiilor;
- Respectarea normelor igienico-sanitare;
- Este interzis sa se prezinte la serviciu in stare de ebrietate, sub influenta bauturilor alcoolice sau a substantelor halucinogene;
- Raspunde si se supune normelor legale si administrative in vigoare daca se va prezenta la serviciu in stare de ebrietate, sub influenta bauturilor alcoolice sau a substantelor halucinogene;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la persoane prin activitatea pe care o desfasoara in mod direct sau indirect, in conformitate cu Legea nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora sau alte norme in vigoare. (Regulamentul UE nr.679/2016, cunoscut drept GDPR).

2. Responsabilitati :

- Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al Facultatii de Mecanica si ale Codului Muncii si Contractului colectiv de munca la nivel de Universitate;
- Respecta prevederile Codului de etica profesionala;
- Raspunde pentru daunele create din neglijenta, neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu;
- Utilizarea si gestionarea in conditii optime a bunurilor din dotare;
- Respecta normele de securitate si sanatate in munca;
- Raspunde de respectarea normelor de protectia muncii, conform instructajului lunar, sau ori de cate ori este nevoie;
- Raspunde de respectarea normelor cu privire la paza si stingerea incendiilor;
- Raspunde de utilizarea echipamentului de lucru din dotare si de utilizarea eficienta a materialelor de curatenie repartizate de administratia caminului;
- Respecta normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor, precum si de situatii de urgenta, in conditiile legii.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- Respectarea normelor igienico-sanitare;
- Raspunde si se supune normelor legale si administrative in vigoare daca se va prezenta la serviciu in stare de ebrietate, sub influenta bauturilor alcoolice sau a substantelor halucinogene;
- Raspunde de aplicarea corecta a normelor legale privind activitatea in cadrul structurii/compartimentului;
- Raspunde prin activitatea depusa de respectarea principiului responsabilitatii, principiul bunei administrari si principiul unei bune conduite, cu un grad inalt de profesionalism si daruire, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate in folosirea resurselor si bunurilor din patrimoniul universitatii;
- Sa utilizeze corect aspiratorul, uneltele, substantele periculoase si alte mijloace de productie;
- Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa i-l puna la locul destinate pentru pastrare;
- Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca sa/sau angajatului accidentele suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, precum protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Are toate responsabilitatile ce decurg din respectarea legislatiei in vigoare si a atributiilor postului;
- Raspunde disciplinar, material sau penal dupa caz pentru daunele create din neglijenta sau din executarea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu;
- Executa si alte sarcini trasate de sefii 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 munci impreuna cu ei pentru a sustine si promova obiectivele si programele biroului si universitatii;
- Aduce la cunostinta in scris la Directia Resurse Umane -Birou Personal- orice modificare aparuta in legatura cu datele personale (adresa postala, stare civila, etc.) in termen de 15 zile de la producerea acesteia;
- Va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesionala, respectarea legislatiei, probitatea, onoarea, vigilentia, confidentialitatea, organizarea, eficacitatea si perseverenta).

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

D. Raspundere disciplinara:

Neindeplinirea corecta si la termen a sarcinilor si atributiilor de serviciu stabilite atrage dupa sine sanctionarea disciplinara, materiala, civila sau penala conform prevederilor legii.

C. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de: ✓ superior pentru:	Administrator sef Facultate, Administrator imobil
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Ceilalti ingrijitori, Cadre didactice
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
2. Sfera relațională externă :	-
a) cu autorități și instituții publice:	-
b) cu organizații internaționale:	-
c) cu persoane juridice private:	-
3. Delegare de atribuții și competență: (se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare)	-

D. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

1. Legea nr. 53/01.03.2003 – Codul Muncii, completată, modificată și actualizată prin OUG nr. 96/14.11.2018 publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 963/14.11.2018;
2. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
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 modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 349/06.06.2002 privind spațiile publice închise, publicată în M.O., partea I nr. 435/21.06.2002.
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 de Ordine Interioară;
8. Codul de Conduită al salariaților Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

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:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Prezenta fișă 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