

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași

Nr. înregistrare TUIASI

Se aprobă,

Rector,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

FIȘA POSTULUI

anexa nr. 1 la contractul individual de muncă nr.

..... 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 – Cantină
2.Denumirea postului :	Îngrijitor
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:	515301
7. Scopul principal al postului:	Efectuarea și menținerea curățeniei în cantina studentească „Tudor Vladimirescu”

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> 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; - atenție la detalii - dispoziție la efort; -calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate; - capacitatea de a lucra în echipă; - comunicare și disciplină;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,Semnătura
salariatului,

Data

	- 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 cantină efectuând următoarele operațiuni:
 - spălarea veselei, a tacâmurilor, a oalelor și a altor obiecte de inventar din cantină etc;
 - 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 meselor de lucru;
 - curățarea pardoselilor (mozaic, linoleum, gresie), obiectelor sanitare, oglinzilor și faianței;
 - schimbarea sacilor menajeri și evacuarea gunoiului ;
 - curățenia în bucătărie (curățarea plitelor, cuptoarelor, frigiderelor, etc),
 - curățenia în jurul cantinei.
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- să utilizeze corect materialele/echipamentele din dotare cu acțiune manuală pentru a efectua curățenia;
- la solicitarea șefului ierarhic va efectua și menține curățenia și în alte spații din campus;
- să întrețină materialele/echipamentele din dotare pentru efectuare curățeniei;
- să anunțe administratorul în cazul sesizării unei defecțiuni;
- să respecte regulamentul de ordine interioară;
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei/colectivului de lucru de la cantină;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea 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
- păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoane prin activitatea pe care o desfășoară în mod direct sau indirect, în conformitate cu Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor sau alte normative în vigoare. (Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR).

2. Responsabilități :

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcția Servicii Studențești, 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 câte 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 cantinei;
- 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;
- în exercitarea atribuțiilor 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 perseveranța).

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 șefului Biroului Administrare Cantine, șefului Serviciului Social și Directorului DSS
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Cu tot personalul cantinei
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.
10. Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor sau alte normative în vigoare. (Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR).
11. Regulamentul de organizare și funcționare al cantinei din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași:

Întocmită de :

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

Contrasemnată de:

1. Numele și prenumele:
- Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

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