



Nr. înregistrare TUIASI

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

FIȘA POSTULUI

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

I. Elemente de identificare ale postului

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor – Imobil TX
2. Actul administrativ intern emis (tip /nr. / data):	<input type="radio"/>
3. Denumirea postului :	<input type="radio"/> Îngrijitor
4. Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	<input type="radio"/> Nedidactic – permanent – din data de
5. Nivelul postului:	<input type="radio"/> De execuție
6. a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	<input type="radio"/> -
7. Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	<input type="radio"/> 4
8. Cod COR:	<input type="radio"/> 515301
9. Nivel studii:	<input type="radio"/> Studii Medii / Generale
10. Timpul de muncă	<input type="radio"/> Normă întreagă
11. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> Toxicitate
12. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> -
13. Vechime în muncă:	<input type="radio"/>
14. Vechime în specialitate:	<input type="radio"/> -
15. Competențe:	<input type="radio"/> autocontrol permanent realizat conform competențelor sale profesionale; <input type="radio"/> capacitatea găsirii soluțiilor ce e impun pentru rezolvarea unor situații neprevăzute; <input type="radio"/> disponibilitate pentru lucrul în echipă;
16. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	<input type="radio"/> subordonat direct administratorului de patrimoniu (imobil); <input type="radio"/> ierarhice: subordonat Administratorului șef, Decanului, conducerii facultății;
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	<input type="radio"/> personalul de îngrijire și pază;
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	<input type="radio"/> cu personalul din cadrul FDIMA și cu ceilalți colegi din cadrul TUIASI;
17. Delegare de sarcini:	<input type="radio"/> -
18. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	<input type="radio"/> -

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- 1.1. Curățenia și igienizarea zilnică a sectoarelor interioare repartizate - spații didactice (amfiteatre, săli de curs și seminar, laboratoare, ateliere practică, centre de cercetare), spații didactice - auxiliare (cabinele cadre didactice, decanat, bibliotecă, săli ședințe, sedii departamente, ateliere), holuri și scări, efectuând următoarele operațiuni: curățarea mobilierului, curățarea pardoselilor (mozaic, linoleum, gresie, parchet), a faianței și a obiectelor sanitare, desprăfuirea pereților, a corpurilor de iluminat și a jaluzelelor, curățarea caloriferelor, țevilor și conductelor, curățarea ferestrelor și ușilor (interior, exterior);
- 1.2. Curățenia în grupurile sanitare (spălătoare, cabine wc): pardoseli (mozaic, gresie), faianță, obiecte sanitare;
- 1.3. Schimbarea sacilor menajeri și evacuarea selectivă a gunoii;
- 1.4. Curățenia zilnică a sectoarelor exterioare repartizate: spații verzi și aleile din jurul imobilelor facultății;
- 1.5. Sezonier, dezapezirea drumurilor și aleilor pietonale.

2. Responsabilități

- 2.1. Răspunde de îndeplinște sarcinilor de muncă stabilite de conducătorii ierarhici;
- 2.2. Răspunde de respectarea programului de lucru și realizarea calitativă și la termen a activităților specifice, prin utilizarea eficientă și numai în interesul serviciului a timpului legal de lucru;
- 2.3. Răspunde de utilizarea optimă a materialelor și substanțelor folosite pentru curățenie, igienizare și întreținere;
- 2.4. Răspunde de utilizarea corectă și păstrarea echipamentelor și uneltelor puse la dispoziție spre utilizare;
- 2.5. Răspunde de informarea studenților privind locația diferitelor săli de curs, seminarii, laboratoare, bibliotecă, sedii de departamente și cabinete ale personalului didactic;
- 2.6. Respectă prevederile Regulamentului Intern TUIASI, Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al FDIMA, Codului Muncii, Contractului colectiv de muncă la nivel de Universitate, Codului de etică profesională;
- 2.7. Răspunde de respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- 2.8. Are obligația de a participa la instructajele periodice privind sănătatea și securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență;
- 2.9. Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul administrației FDIMA;
- 2.10. Aduce la cunoștința administratorului de patrimoniu, în cel mai scurt timp, cazurile de deteriorare a mijloacelor fixe și altor bunuri aflate în inventarul FDIMA;
- 2.11. Aduce la cunoștința administratorului de patrimoniu orice defecțiune constatată la instalațiile de apă, gaz, electricitate și încălzire;
- 2.12. Comunică imediat, conducătorului locului de muncă / conducătorilor ierarhici superiori / 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;
- 2.13. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă / conducătorilor ierarhici superiori și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 2.14. Răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei 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;
- 2.15. Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- 2.16. 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.
- 2.17. Cooperează 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;
- 2.18. Îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator privind activități conforme cu aria de competență și a atribuțiilor specifice.

III. Norme etice obligatorii

1. Va servi cu responsabilitate interesele Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor și ale Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, ale conducătorilor și salariaților acestora;
2. Va respecta programul de lucru;
3. Va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
4. Va respecta studenții, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, colegii.
5. În toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
6. Va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele administrației FDIMA;
7. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;

- 8 . Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- 9 . Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- 10 . Nu se va prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise și nici nu le va consuma în timpul serviciului; nu absentează și să nu părăsește locul de muncă fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducătorul locului de muncă despre aceasta;
- 11 . Va contribui la promovarea imaginii universității;
- 12 . Va adopta permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

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

1. Regulamentul de Ordine Interioară pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași , aprobat prin C.A. din 13.10.2014 și în Senatul Universității din data de 18.12.2014;
2. Codul de etică și deontologie profesională – cod TUIAȘI.COD.1;
3. Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod PO.SAP.01
4. Legea Educației naționale nr. 1/2011, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 53 / 24.01.2003 - Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, REPUBLICARE, publicat în Monitorul Oficial nr. 345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 319/14 iulie 2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 646 din 26 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 633 din 21 iulie 2007, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 349/2002, privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun în spațiile publice închise, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.434/21.06.2002, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 49/206 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 462/20.03.2006;
10. Legislație privind măsuri de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

V. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului, precum și eventualele daune create TUIAȘI, atrag după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

Întocmită de :

Numele și prenumele:
 Funcția de conducere:
 Semnătura:
 Data întocmirii:

MIHĂESCU DUMITRU ANTON
 Administrator șef FDIMA

Contrasemnată de:

Numele și prenumele:
 Funcția:
 Semnătura:
 Data contrasemnării:

Conf. dr. ing. SAVIN DORIN IONESI
 Decan FDIMA

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:
 Funcția:
 Semnătura:
 La data de:

Îngrijitor

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 TUIAȘI 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,
 Administrator șef FDIMA,
 Ing. MIHĂESCU DUMITRU ANTON
 Data:

Semnătura salariatului,
