

**FIȘA POSTULUI**  
**Anexa la Contractul Individual de Muncă**  
**înregistrat sub nr. .... din .....<sup>1</sup>**

**I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:**

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Ingrijitoare** Poziția în COR/Cod<sup>2</sup>:
3. Departamentul / Structura:
4. Locul de muncă: **Clădire corp J**
5. Drept de semnătură: Intern **Nu** Extern **Nu**

**II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:**

**1. Relații Ierarhice**

- 1.1. Se subordonează: Administrator Cladire J
- 1.2. Are în subordine: Nu este cazul

**2. Relații Funcționale**

*Nu este cazul.*

**3. Relații de Colaborare**

*Nu este cazul*

**III. SCOPUL POSTULUI:**

Desfășurarea activităților de curățenie în vederea asigurării unui mediu de lucru curat și igienic în clădirea J

**IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

1. Realizează curățenia zilnică într-o succesiune prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat.
2. Asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
3. Realizează curățenia cu utilizarea de materiale de curățenie și utilaje specifice, în concordanță cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeței și tipul spațiului de curățat;
4. Verifica din ora în ora curatenia grupurilor sanitare. Se asigura ca exista hartie igienica, sapun lichid si hartie prosop pentru sters pe maini)
5. Curăță obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurele ușilor) din interiorul incintelor;
6. Spală suprafețele vitrate cu substanțe specifice;
7. Colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate

**V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:**

1. La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii Universității:

<sup>1</sup> Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

<sup>2</sup> Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

1.1. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.

Îndeplinește, pe perioadă determinată activități de curățenie în alte corpuri de clădiri

## 2. La solicitarea Compartimentului Securitatea și Protecția Muncii

2.1. Participă, lunar, la instructajul privind Securitatea și Protecția Muncii.

2.2. Respectă normele de Securitatea și Protecția Muncii.

## VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
3. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
4. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
6. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
7. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
  - 7.1. Înlocuiește pe -
  - 7.2. Este înlocuit de -

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Colomei Simona Liana

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Batrineanu Cerasela

Funcția

Sef Serviciu Resurse Umane

Funcția

Sef Serviciu Adm. Patrimoniu

Semnătura

Semnătura

Semnătura