

# UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	<b>UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>
Compartimentul:	<b>ADMINISTRATIV CLĂDIRI</b>
Titularul postului:	
Denumirea postului:	<b>INGRIJITOR</b>
Gradul profesional al ocup. postului	<b>INGRIJITOR</b>
Nivelul postului:	<b>DE EXECUȚIE</b>

### II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea	Suprafețele de igienizat(holuri, săli de curs, laboratoare, birouri, grupuri sanitare,geamuri)funcție de planificarea zilnică și situația de moment. Curățenia zilnică din spațiile verzi și alei.
b) calitatea	Asigurarea unui nivel ridicat al muncii prestate.
c) costurile	Cheltuieli minime.
d) timpul	8 ore pe zi, inclusiv sâmbăta și duminica, funcție de necesități.
e) utilizarea resurselor	Conform disponibilităților materiale existente în stoc.
f) modul de realizare	Adaptabilitate maximă la integrarea în colectiv.

### III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: 1.1. Pregătirea de bază ____școala generală____ _____ 1.2.Pregătirea de specialitate -- _____
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului ____ minim o lună ____ _____
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului ____ medie ____ _____
4. Responsabilitatea implicată de post ____ maximă ____ _____
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) ____șef ierarhic____ _____
6. Alte criterii -- _____

#### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

<p>- Efectuarea igienizării curente zilnice în :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-spațiile de învățămînt (mătură sau aspiră suprafețele plane,întreține mochetele sau covoarele, șterge geamurile ori de cîte ori este nevoie),</li><li>- în grupurile sanitare (detartrează,spală și dezinfectează chiuvetele, vaseleWC, pișoarele, faianța, gresia, pavimentul),</li><li>- pe holuri, scări de acces, birouri și spațiile exterioare aferente.</li></ul>
<p>- Curățarea zăpezii din jurul cădirilor și de pe căile de acces în sezonul de iarnă.</p>
<p>- Efectuarea curățeniei generale de primăvară (desprăfuirea și curățarea pînzelor de paianjen și alte insecte, a plafoanelor și pereților), a spațiilor verzi și aleilor (săpat, greblat,tăiat gard viu,curățat terenul de pietre și alte deșeuri, nivelat, ,semănat gazon și plantat răsaduri de flori), vărui borduri și copaci,guri de canalizare.</p>
<p>-Pregătirea încăperilor pentru igienizare generală (manipularea și acoperirea mobilierul, curățarea varului, vopselei și a altor reziduuri rezultate în urma igienizării, eliminarea păianjenilor, spalarea pervazurilor, geamurilor, tîmplăriei,linoleumului, parchetului, mochetei, mobilierului etc.).</p>
<p>- Intreținerea curățeniei zilnice după pauzele dintre module, atît în spațiile interioare cât și exterioare.</p>
<p>- Dispozițiile sunt primite de la șeful locului de muncă sau de la la șeful ierarhic superior acestuia.</p>
<p>- Folosirea judicioasă a tuturor materialeor de curățenie primite.</p>
<p>- Colectarea selectivă a deșeurilor în recipientii special destinați, precum și gunoiul menajer în tomberoane.</p>
<p>- Executarea oricărei alte dispoziții primită de la șeful locului de muncă sau șeful ierarhic superior și manifestarea fidelității față de angajator.</p>
<p>- Anuntarea șefului locului de muncă de orice neregulă privind mutarea, degradarea sau dispariția oricărui bun din spațiile pe care le deservește.</p>
<p>- Să fie: disciplinat, punctual, respectuos, cinstit, corect, să întrețină o atmosferă colegială cu colectivul de muncă, să evite orice conflict, mai ales cu celelalte categorii de angajați, precum și cu studenții și să colaboreze cu colegii de serviciu.</p>
<p>- Însușirea și respectarea regulilor de sănătate și securitate în muncă, precum și regulilor de protecție și stingerea incendiilor - situații de urgență, conform instructajului lunar prelucrat.</p>

**RECTOR,**  
**Prof. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN**

**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,**  
**Ing. Romeu HORGHIDAN**

**ȘEF INTERIMAR BIROU ADMINISTRATIV**  
**Ing. Valentina BUMBAR**

Am luat la cunoștință,  
(Numele și prenumele în clar ale ocupantului postului)

.....

Direcția Juridică și Resurse Umane,  
Dragoș Alexandru Opreanu