

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. _____ / _____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	<i>Funcție de execuție</i>
2. Denumirea postului:	<i>Lenjereasă</i>
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Executarea operațiunilor primare de lucru specifice spălătoriei
5. Titularul/Ocupantul postului	

* Funcție de execuție sau de conducere

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

(se stabilesc în baza condițiilor prevăzute de lege și a celor stabilite la nivelul UGAL pentru ocuparea funcției corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

1. Studii de specialitate**: Minim studii gimnaziale (atestare cu diplomă de absolvire).
2. Perfecționări (specializări): Curs de calificare lenjereasă, Curs de igienă.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Prezență agreabilă, amabilitate, adaptabilitate, responsabilitate, corectitudine, capacitate de implementare și rezolvare a problemelor, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de comunicare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul.
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): fără vechime.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

(se stabilesc în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului în baza prevederilor legale și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C., precum și a actelor cu caracter normativ de la nivelul UGAL – ROF etc.)

- Activitatea se desfășoară în cadrul: Direcției cămine și cantine – Compartiment tehnic complex studențesc conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea directorului.
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- Execută operațiuni primare de lucru specifice spălătoriei.
- Purtarea obligatorie a echipamentului de protecție pe întregul program de lucru.
- Efectuează operațiuni de curățare, spălare, igienizare și călcare a lenjeriilor, perdelelor, prosoapelor și a altor elemente de cazarmament din căminele studențești și cantină utilizând corespunzător utilajele din dotare.
- Asigură primirea, spălatul, călcatul și gestionarea lenjerii primite.
- Preia, sortează, spală, calcă și restituie întreaga cantitate de lenjerie căminelor.
- Folosește conform normelor metodologice în vigoare materialele de curățenie, detergenții și alte produse consumabile destinate utilajelor din spălătorie.
- Folosește eficient întreg programul de lucru și propune șefilor ierarhici operațiuni ce ar putea fi efectuate în perioadele mai puțin aglomerate din timpul anului.
- Cunoaște normele și normativele legale de specialitate.
- Folosește corespunzător și rațional utilajele din dotare, înlăturându-se mersul în gol și economisind energia electrică și termică. Deteriorarea lor atrage după sine imputarea lor.
- Utilajele folosite la spălare și uscare vor fi curățate zilnic de scame sau fibre înfășurate.
- Este interzisă staționarea persoanelor străine în spălătorii și lăsatul utilajelor să funcționeze nesupravegheate, precum și spălatul și călcatul obiectelor din afara direcției.
- Participă la descărcarea și depozitarea materialelor achiziționate de către Direcția cămine și cantine.

- Efectuează lunar instructajul de protecția muncii și PSI și îl respectă cu strictețe.
- Răspunde de întocmirea la timp a necesarelor de materiale de curățenie, detergenții și alte produse consumabile utile în desfășurarea activității sale.
- Răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă.
- Manifestă un comportament demn în relațiile de serviciu pentru menținerea unui bun climat în unitate.
- În caz de incendiu, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor și a bunurilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, șeful ierarhic și poliția.
- Se interzice cu desăvârșire părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului direct sau a altui superior ierarhic.
- Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul programului de lucru.
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu.
- În cazul unor situații de excepție sau de forță majoră ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare sau prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii cu acordul salariatului.
- Disponibilitatea de a lucra în ture în funcție de necesități.
- Răspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, după caz, dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu, aduce direct sau indirect prejudicii materiale sau de altă natură Direcției cămine și cantine.
- Respectă prevederile Regulamentului intern, ale legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale Conducerii Universității „Dunărea de Jos” Galați.
- Are obligația respectării secretului profesional și a prelucrării tuturor datelor cu caracter personal la care au acces în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Execută orice alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau în scris de superiorul ierarhic/superiorii ierarhici, potrivit ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR), având în vedere că felul muncii reprezintă totalitatea atribuțiilor, sarcinilor care trebuie aduse la îndeplinire pe baza calificării profesionale aferente postului.

D. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU TITULARUL /OCUPANTUL POSTULUI APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI

(se transpun în baza criteriilor de evaluare profesională a salariaților stabilite în regulamentul intern sau în alte acte cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL, în raport cu atribuțiile postului)

Criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile conform Regulamentului intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați sunt stabilite conform art. 8 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;

E. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZĂRII ACESTORA

(se pot stabili, pe baza scopului/obiectivului general al postului, a atribuțiilor și criteriilor de evaluare a activității profesionale, ca obiective generale și periodice – prin prezenta fișă de post, precum și prin alte decizii ale conducerii).

Îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu aferente postului la standardele de performanță necesare, cu respectarea termenelor trasate verbal sau în scris de către superiorul ierarhic și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în vederea executării activităților desfășurate în cadrul DCC.

Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției.

Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente.

Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.

Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

(se stabilesc potrivit organigramei și actelor cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL)

I. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul Direcției cămine și cantine, directorul DGA, conducerea UDJG sau alt șef ierarhic.
- superior pentru: Nu este cazul.

b) Relații funcționale: Relații de colaborare cu salariații direcției și alte compartimente ale Universității.

c) Relații de control: Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul.

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul.

c) cu persoanele juridice private: Nu este cazul.

3. Delegarea 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.

Atribuțiile postului menționate la punct C vor fi preluate prin delegare de Banu Nicuța, Brumă Silvia.

G. RISCURILE SPECIFICE POSTULUI

(pot ține de S.S.M., pot deriva din specificul contractului individual de muncă, pot deriva din natura "postului unic", pot ține de natura muncii – călătorii frecvente, delegări etc., pot ține de diferite grade de solicitare intelectuală, pot ține de activități repetitive sau cu caracter de noutate)

Riscurile postului sunt specifice obiectivelor/activităților desfășurate în cadrul Direcției cămine și cantine – Birou tehnic complex studentesc prevăzute în Registrul riscurilor aprobat anual la nivelul Universității "Dunărea de Jos" din Galați.

H. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI ÎN DOMENIUL S.S.M.

Salariatul trebuie să îndeplinească atribuțiile și răspunderile postului în domeniul S.S.M. prevăzute în Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

I. ÎNTOCMIT DE: Director Direcția cămine și cantine

1. Numele și prenumele: Nicușoara MAREȘ

2. Funcția de conducere: Director

3. Semnătura:

4. Data:

J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

K. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele: Cristian Laurențiu DAVID

2. Funcția: Director General Administrativ

3. Semnătura:

4. Data:

L. AVIZAT: PRORECTOR

1. Numele și prenumele: Ciprian VLAD

2. Funcția: Prorector strategii universitare și parteneriatul cu studenții

3. Semnătura:

4. Data:

Am primit un exemplar,

(Numele și prenumele în clar ale titularului/ocupantului postului, semnătură, dată)