

Aprobat
Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Prof.dr.Leon Muntean	Prorector cu activități sociale si studentești		
Paula Humeniuc	Șef Serviciu Social		

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	ÎNGRIJITOR CLĂDIRI
Poziția în COR	
Nivelul de instruire	Studii generale
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Serviciu Social
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	Îngrijitor cămin
Postul imediat superior	Administrator cămin
Postul imediat inferior	Nu este cazul

Numărul de persoane din subordine (acolo unde este cazul):

În timpul concediului este înlocuit/ă de : Îngrijitor de la alt cămin



B. Obiectivele generale ale postului

Execută și întreține curățenia și igiena în sectorul care i-a fost repartizat

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

Atribuții zilnice

- curăță și evacuează rezidurile menajere acumulate în 24 de ore în spațiile comune;
- mătură sectorul (holuri, băi, spălătoare, WC-uri, oficii, casa scărilor, săli de lectură, etc);
- spală sectorul (holuri, băi, spălătoare, WC-uri, oficii, casa scărilor, săli de lectură, etc);
- spală și dezinfectează faianța și obiectele sanitare în băi, WC-uri și oficii;
- curăță aragazurile, plitele, cuptoarele cu microunde și hotele din oficii;
- efectuează curățenia în jurul căminului;

Atribuții săptămânale

- spală geamurile de la spațiile comune (holuri, băi, spălătoare, WC-uri, oficii, casa scărilor, săli de lectură, etc);
- curăță pereții de praf și de pânze de paianjeni;
- șterge pervazurile geamurilor, soclul de la holuri și casa scărilor, balustrada și plinta;
- șterge praful și aerisește camerele de oaspeți;
- curăță magazinele.

Atribuții periodice

- după plecarea studenților curăță camerele de locuit;

Alte sarcini

- pentru orice defecțiune anunță administratorul, iar pentru urgențe anunță atelierul respectiv;
- veghează la evitarea risipei de apă, gaz, energie electrică;
- respectă cu strictețe instrucțiunile privind protecția muncii și PSI;
- execută și alte sarcini specifice postului date de șefii ierarhici superiori precum și sarcini de interes general a universității.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Cerințe educaționale și experiență

Studii de specialitate

Studii generale

Experiență în specialitate

Curs de igienă

2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale

Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)

Nu este cazul

Aptitudini

Disponibilitate pentru relații cu publicul

Adaptabilitate, corectitudine, disciplină, capacitate de efort

Aptitudini de comunicare verbală

E. Relaționarea titularului postului

1. Internă:



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Relații ierarhice	Subordonat față de: Administrator cămin, Șef Serviciul Social, Prorector cu activități sociale și studențești, Rector Superior pentru : nu este cazul
Relații funcționale	Personal întreținere cămine
Relații de control	Nu este cazul
Relații de reprezentare	Nu este cazul
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	Nu este cazul

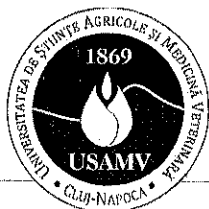
F. Condiții de muncă	
Statutul angajatului	Personal nedidactic
Locul desfășurării muncii	Cămine studențești
Mijloace și materiale cu care lucrează	Unelte de lucru (mop, găleată, aspirator, fărâș, teu, e.t.c.) și substanțe de curățenie
Timpul de muncă, programul de lucru	8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână, între orele 6.00-14.00
Condiții fizice de muncă	Lucru în interior și exterior clădire, lucru la înălțime, risc chimic, manipulare mase
Condiții materiale	Echipament de lucru, unelte necesare
Riscuri implicate de post	Lovire, lezare mâini, alunecare, împiedicare și cădere, inhalare de substanțe periculoase, contact cu substanțe periculoase
Mijloace de deplasare	Nu este cazul
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției	

G. Evaluare conform procedurii în vigoare

H. Lista sarcinilor delegate*

Funcția care delegă: Nu este cazul				
Nr. crt.	Atribuția delegată	Competența aferentă	Responsabilitatea asumată	Subordonatul delegat

*se completează numai de către personalul de conducere și face parte integrantă din fișa postului.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

I. Sancțiuni primite de angajat

Nr. crt.	Motivul sancțiunii	Data	Sancțiunea primită	Rector / Director	Observații

NOTĂ: De exactitatea datelor trecute în fișa postului răspunde rectorul.

Prorector cu activități sociale și studențești :	Sef Serviciul Social	Salariat
Prof.dr.Leon Muntean	Humeniuc Paula	Prenume ,Nume
Data:		Data:
		Am luat la cunoștință ,
Semnătura:		Semnătura: