



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Anexa nr. 1

Aprobat  
Rector,  
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

## FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr. ....

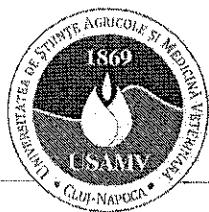
| Șef ierarhic superior | Funcția | Data | Semnătura |
|-----------------------|---------|------|-----------|
|                       |         |      |           |

| A.Elemente de identificare a postului                     |                                           |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Denumirea postului                                        | Ingrijitor clădiri                        |
| Poziția în COR                                            |                                           |
| Nivelul de instruire                                      | Studii generale                           |
| Compartiment/Departament/Direcție<br>Birou                | Birou întreținere clădiri și spații verzi |
| Nivelul postului: (de conducere / de execuție)            | De execuție                               |
| TITULAR                                                   |                                           |
| MARCA                                                     |                                           |
| Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției | -                                         |
| Postul imediat superior                                   | Șef atelier                               |
| Postul imediat inferior                                   | -                                         |

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

În timpul concediului este înlocuit/ă de altă îngrijitoare din cadrul Biroului întreținere clădiri și spații verzi .

| B. Obiectivele generale ale postului                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Asigură curățenia în spațiile de învățământ, birouri, grupuri sanitare, holuri, scări, în jurul clădirilor, spații verzi etc. |



### C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

1. Asigură și răspunde de efectuarea curățeniei și dezinfecției pe sectorul repartizat, efectuând operațiunile de curățenie a pardoselilor, geamurilor, ușilor, pereților, mobilierului, obiectelor sanitare, din toate încăperile (săli de curs, săli de seminar, amfiteatre, laboratoare, clinici veterinare, sală de sport, bibliotecă, camere de oaspeți etc.), inclusiv holuri, casa scărilor, grupuri sanitare, scări exterioare.
2. Asigură curățenia în jurul clădirilor, pe trotuare și spațiul verde, pe sectorul repartizat.
3. Asigură curățirea de zăpadă și gheață a scărilor exterioare și a trotuarelor din jurul clădirii, în perioada de iarnă și participă la adunarea frunzelor din parcul universității primăvara și toamna.
4. Colectează pe categorii deșeurile reciclabile de pe sectorul de activitate și le depun la locul de depozitare, conform instrucțiunii de lucru.
5. Cunoaște și răspunde de respectarea cu strictețe a regulilor de igienă.
6. Preia pe semnătură materialele de curățenie și igienă, justifică și răspunde de folosirea acestora.
7. Cunoaște caracteristicile materialelor de curățenie și respectă instrucțiunile de utilizare.
8. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu.
9. În timpul lucrului utilizează echipamentul de protecție din dotare (halat, cizme de cauciuc, mănuși unică folosință etc.).
10. Asigură efectuarea curățeniei în perioada sesiunilor studentești, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, conform programării.
11. Aduce urgent la cunoștința șefului direct toate defecțiunile apărute pe sectorul de activitate la instalațiile electrice, apă-canal și de gaz.
12. Respectă programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă.
13. Își însușește și respectă instrucțiunile și normele SSM și SU specifice locului de muncă.
14. Respectă regulamentele în vigoare ale universității și procedurile specifice postului.
15. Execută și alte sarcini specifice postului date de șefii ierarhici superiori, precum și sarcini de interes general pentru universitate.

### D. Condiții specifice privind ocuparea postului

#### 1. Cerințe educaționale și experiență

|                            |                   |
|----------------------------|-------------------|
| Studii de specialitate     | Studii elementare |
| Experiență în specialitate | Nu e cazul        |

#### 2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale

|                                              |                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.) | Nu este cazul                                                                                                                                                                                                      |
| Aptitudini                                   | Spirit de responsabilitate, atenție, operativitate, spirit de organizare și rigoare, promptitudine, capacitate de efort, adaptabilitate, corectitudine, exactitate, interes, inițiativă, echilibru comportamental. |

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

**E. Relaționarea titularului postului**

|                                      |                                                                                                   |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Internă:                          |                                                                                                   |
| Relații ierarhice                    | Subordonat față de: Director general administrativ, Șef atelier<br>Superior pentru: nu este cazul |
| Relații funcționale                  | Nu este cazul                                                                                     |
| 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                                                                                                                                   | Clădirile din universitate                                                                      |
| Mijloace și materiale cu care lucrează                                                                                                                      | Aspirator, scară, găleți, mopuri, lavete, perii etc.<br>Materiale de curățenie și dezinfecție   |
| Timpul de muncă, programul de lucru                                                                                                                         | 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână,<br>în ture                                                    |
| Condiții fizice de muncă                                                                                                                                    | Efort mediu, lucru la înălțime, risc chimic, manipulare<br>mase                                 |
| Condiții materiale                                                                                                                                          | Echipament de protecție colectivă și protecție<br>individuală conform Normativului de acordare. |
| Riscuri implicate de post                                                                                                                                   |                                                                                                 |
| 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 delegează: |                    |                     |                              |                         |
|-------------------------|--------------------|---------------------|------------------------------|-------------------------|
| Nr. crt.                | Atribuția delegată | Competența aferentă | Responsabilitatea<br>asumată | Subordonatul<br>delegat |
|                         |                    |                     |                              |                         |



# 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

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

## 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.

|                                |           |                          |
|--------------------------------|-----------|--------------------------|
| Director general administrativ | Șef birou | Salariat<br>Prenume Nume |
| Data                           | Data      | Data                     |
|                                |           | Am luat la cunoștință    |
| Semnătura                      | Semnătura | Semnătura                |