

Anexa nr. 1

Aprobat
Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

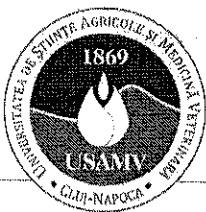
Șef ierarhic superior	Funcția	Data	Semnătura

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Ingrijitor spații verzi
Poziția în COR	
Nivelul de instruire	Studii generale
Compartiment/Departament/Direcție 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	Inginer
Postul imediat inferior	-

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

În timpul concediului este înlocuit/ă de un alt muncitor necalificat din cadrul compartimentului Administrativ.

B. Obiectivele generale ale postului



Asigură întreținerea parcului dendrologic, aleilor, trotuarelor și scărilor din curtea universității.

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

1. Execută lucrări de plantare a materialului floricol și dendrologic (arbori, arbuști).
2. Execută lucrări de însămânțare și reînsămânțare a gazonului.
3. Execută administrarea îngrășămintelor chimice pentru fertilizarea gazonului și îngrășăminte organice pentru fertilizarea platbandelor, jardinierele cu flori și rondourilor cu trandafiri.
4. Efectuează lucrări de tundere a trandafirilor, arborilor și arbuștilor ornamentali.
5. Efectuează lucrări de plivit și săpat platbande cu flori și rondouri cu trandafiri.
6. Execută săpatul și realizarea vaselor în jurul arborilor și arbuștilor ornamentali, pentru captarea apei de ploaie.
7. Efectuează lucrări fitosanitare pentru combaterea bolilor și dăunătorilor, plantelor floricole, arborilor, arbuștilor ornamentali și gardurilor vii.
8. Execută lucrări de erbicidare pentru combaterea buruienilor din parcuri, alei, trotuare, rigole și din jurul clădirilor.
9. Efectuează tunderea gazonului și cosirea zonelor aflate în pantă și pe teren accidentat, mecanizat sau manual, după caz.
10. Efectuează lucrări de udare a platbandelor, rondourilor și jardinierele.
11. Primăvara și toamna curăță parcul de frunze prin lucrări de greblare și suflare/aspirare, urmate de lucrări de tocare a frunzelor cu mașinile de tuns gazonul.
12. În urma lucrărilor de întreținere a parcului, adună materialul lemnos și vegetal rezultat, pe care îl sortează pentru lemn de foc sau îl toacă mecanizat.
13. Efectuează măturarea și curățirea aleilor, trotuarelor, rigolelor, scărilor, zonelor pavate sau asfaltate, aferente fiecărei clădiri și a zonei din jurul containerelor.
14. Asigură transportul deșeurilor din coșurile de pe stâlpi, coșurile cu scrumieră și pubele, la locul de colectare.
15. Curăță de zăpadă și asigură împrăștierea materialelor antiderapante pe aleile, trotuare, scări și zonele aferente fiecărei clădiri, atât mecanizat cât și manual.
16. Scutură de zăpadă arborii, arbuștii și gardurile vii din parcul universității.
17. Încarcă, descarcă și transportă manual mobilier, maculatură, birotică, aparatură de laborator, de la și înspre discipline/compartimente.
18. În timpul lucrului utilizează echipamentul de protecție din dotare (salopetă, bocanci cu bombeu metalic, cizme de cauciuc, mănuși cauciuc, mănuși împotriva agresiunilor mecanice, veste, jachete, ochelari de protecție, mască de protecție, antifoane, cască protecție, căciulă, șapcă etc.).
19. Aduce urgent la cunoștința șefului direct orice problemă cu care se confruntă.
20. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu.
21. Primește în subinventar și răspunde de bunurile pe care le are în dotare.
22. Își însușește și respectă instrucțiunile și normele SSM și SU specifice locului de muncă.
23. Respectă programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă.
24. Respectă regulamentele și procedurile în vigoare ale universității, specifice postului.



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

25. 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

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.

E. Relaționarea titularului postului

1. Internă:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Director general administrativ, Șef atelier, Administrator patrimoniu

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

Parcul universității

Mijloace și materiale cu care lucrează

Mijloace de lucru: mașina de măturat alei (dotată cu lamă și sălăriță), tractoraș tuns gazon, tractoraș cu remorcă, mașini de tuns gazon, cositoare cu fir, cositoare electrice, tocător de crengi, turbosuflante, motoferăstrău cu tijă telescopică, scule de mână, unelte grădină etc.

Materiale cu care lucrează: benzină, motorină, ulei de motor și transmisie, pesticide, îngrășăminte, semințe,



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Măriăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

	material floricol și dendrologic etc.
Timpul de muncă, programul de lucru	8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână, între orele 6,00 – 14,00
Condiții fizice de muncă	Efort mediu, risc chimic, manipulare mase, lucru la înălțime.
Condiții materiale	Echipament de protecție colectivă și protecție individuală conform Normativului de acordare.
Riscuri implicate de post	
Mijloace de deplasare	Nu conduce autoturismele universității
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*

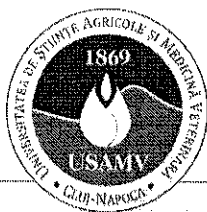
Funcția care delegă:				
Nr. crt.	Atribuția delegată	Competența aferentă	Responsabilitatea asumată	Subordonatul delegat

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

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.



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

Director general administrativ	Șef birou	Salariat Prenume Nume
Data	Data	Data
		Am luat la cunoștință
Semnătura	Semnătura	Semnătura



Anexa nr.3

Anexă la fișa postului

cuprinzând responsabilitățile în domeniul sănătății, securității în muncă și apărării împotriva incendiilor

Nume și prenume angajat

Funcția **Îngrijitor spații verzi**

Locul muncii **Birou întreținere clădiri și spații verzi**

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- să aducă la cunoștință șefului direct accidente suferite de propria persoană;
- să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Angajator,
RECTOR,
Prof.dr. Cornel Cătoi

Luat la cunoștință,
Angajat,
Semnătura _____
Data _____