

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

Universitate de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	A P R O B A T, Rector,
Direcția General Administrativă	Prof. Dr Cornel CĂTOI

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Nr.

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr. /

A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului	Personal de execuție
2. Denumirea postului	ÎNGRIJITOARE CLĂDIRI
3. Gradul/Treapta profesional	
4. Scopul principal al postului	Execută și întreține curățenia și igiena în sectorul care i-a fost repartizat
TITULAR	
MARCA	

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	Studii generale
2. Perfecționări	Curs de igienă
3. Cunoștințe de operare pe calculator	
4. Limbi străine	
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	Spirit de responsabilitate, atenție, operativitate, spirit de organizare și rigoare, promptitudine, capacitate de efort, adaptabilitate, corectitudine, exactitate, Interes, inițiativă, disciplină, echilibru comportamental.
6. Cerințe specifice	Disponibilitate de a lucra peste orele de program la cerere



7. Timp de muncă, programul de lucru	8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână, între orele 6.00 – 14.00
--------------------------------------	--

C. Atribuțiile 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. Efectuează zilnic curățenia în sectorul repartizat prin aplicarea și respectarea procedurii de curățenie și dezinfecție și a instrucțiunilor de lucru, după caz;
3. Completează zilnic în graficul de curățenie și dezinfecție a grupurilor sanitare, ora la care a efectuat aceste activități și semnează;
4. Asigură existența materialelor igienico-sanitare în toalete: hârtie igienică, săpun lichid și prosoape de hârtie.
5. Asigură curățenia în jurul clădirilor, pe trotuare și spațiul verde, pe sectorul repartizat.
6. În perioada de iarnă asigură curățirea de zăpadă și gheață a scărilor exterioare și a trotuarelor din jurul clădirii;
7. Colectează pe categorii deșeurile de pe sectorul de activitate și le transportă la punctele de lucru pentru deșeuri menajere, respectiv deșeuri reciclabile.
8. Cunoaște și răspunde de respectarea cu strictețe a regulilor de igienă.
9. Participă periodic la cursuri de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.
10. Preia pe semnătură materialele de curățenie și igienă, justifică și răspunde de folosirea lor;
11. Își însușește caracteristicile materialelor de curățenie și respectă instrucțiunile de utilizare conform fișei tehnice de securitate a produselor de curățenie;
12. Utilizează materialele de curățenie și dezinfecție adecvat locului pentru care sunt destinate și în concentrații conform indicațiilor producătorului.
13. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie și a obiectelor de inventar pe care le are în grijă (găleți, mopuri, lavete, aspirator, scară etc);
14. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu.
15. În timpul lucrului utilizează echipamentul de protecție din dotare (halat, cizme de cauciuc, mănuși unică folosință etc).
16. Asigură efectuarea curățeniei în perioada sesiunilor studentești, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, conform programării.
17. Aduce urgent la cunoștința șefului direct toate defectiunile apărute pe sectorul de activitate la instalațiile electrice, apă-canal și de gaz, și oricare altele;
18. Respectă programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă.
19. Își însușește și respectă instrucțiunile și normele SSM și SU specifice locului de muncă.
20. Respectă regulamentele în vigoare ale universității și procedurile specifice postului.
21. Execută și alte sarcini specifice postului date de șefii ierarhici superiori, precum și sarcini



de interes general pentru universitate.

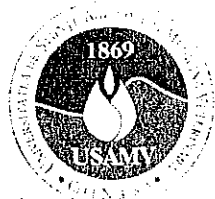
Pe linie de prevenirea și stingerea incendiilor are următoarele atribuții și responsabilități :

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 accidentele 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 rector sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de rector sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

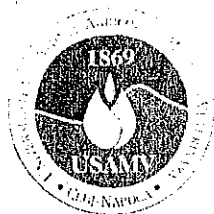
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

- Să comunice, imediat rectorului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de rector, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
- Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:
- Să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
- Să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
- Să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.
- Să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forță și mijloace proprii a oricărui incendiu.

D. Sfera relațională a titularului postului titularului postului	
1. Sfera relațională internă	
a) Relații ierarhice	Subordonat față de șef serviciu
	Superior – nu este cazul
b) Relații funcționale	Toate compartimentele din cadrul USAMV Cluj-Napoca
c) Relații de control	
d) Relații de reprezentare	
2. Sfera relațională externă	
a) cu autorități și instituții publice	
b) cu organizații internaționale	



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

c) cu persoane juridice private	
3. Delegare de atribuții și competență	
Imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (CO, CIM, CFP, suspendare, etc.)	Atribuțiile din fișa postului vor fi îndeplinite de către o altă îngrijitoare clădiri

E. Fișa postului întocmită de:	
1. Nume/prenume	Boșcor Constantin Florea
2. Funcția	Șef serviciu restaurare și creație
3. Semnătura	
4. Data	

F. Am luat la cunoștință	
1. Nume/prenume	
2. Semnătura	
3. Data	

G. Contrasemnează	
1. Nume/prenume	
2. Funcția	Director General Administriv
3. Semnătura	
4. Data	