



FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. ____/____

1. Elemente de identificare ale postului

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA BIROU SOCIAL, ÎNGRIJITORI
Denumirea postului / cod COR	ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE , COR 911201
Gradul profesional al postului G/M/S	G
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	executie
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	nedidactic

2. Cerințe post

- **Studii:** G
- **Instruiri:** _____
- **Experiență:** _____
- **Abilități:** de comunicare, colaborare, munca în echipă

3. Relații organizaționale

3.1 ierarhice

- este subordonat: ȘEF BIROU SOCIAL, ADMINISTRATOR PATRIMONIU
- are în subordine: -

3.2 funcționale

- interne: de colaborare cu membrii departamentului/directiilor
- externe: de colaborare cu membrii comunității academice din universitate, cu membrii comunității academice din țară și din străinătate

3.3 de înlocuire/delegare

Înlocuirea temporară se face cu respectarea normelor interne, sarcinile și persoana/ persoanele care înlocuiesc temporar titularul de post fiind consemnate în Cererii/concediului medical/ Referatului (de deplasare). Delegarea sarcinilor specifice postului se poate face temporar și doar cu aprobarea în scris a Directorului de departament/Rector

3.4. de reprezentare - NU ESTE CAZUL

4. Responsabilități

4.1. generale

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor sarcinilor de serviciu stabilite.
- Răspunde de respectarea documentației sistemului de management al calității, aplicabil.
- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate.



- Să respecte prevederile din Carta Universitară, din regulamentele de organizare și funcționare ale universității, precum și cele ale Contractului Colectiv de Muncă nr.20/ 29.01.2014.
- Să întrunească cel puțin punctajul minim stabilit în Regulamentul intern RO46

4.2. specifice

- Răspunde de calitatea prestației activităților desfășurate.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite.
- _____

5. Atribuții corespunzătoare postului

5.1. Atribuții generale

- Să respecte cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
- Să respecte normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Să respecte prevederile din Carta Universitară, din regulamentele de organizare și funcționare ale universității, precum și cele ale Contractului Colectiv de Muncă nr.20/ 29.01.2014

5.2. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu) cf. Anexa A

6. Criterii de evaluare și indicatori de performanță cf. Anexa B

7. Atribuții S.S.M. corespunzătoare postului cf. Anexa C

Avizat

Data: _____

Director General Administrativ
Nume-prenume
Prof.dr.ing.Acatincăi Stelian

Sef Birou
Nume-prenume
ing.Bernstein Claudia Gabriela

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar
Nume-prenume Angajat



FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. ____/____

Anexa A

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI (SARCINI DE SERVICIU)

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA BIROU SOCIAL, ÎNGRIJITORI
Denumirea postului / cod COR	ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE , COR 911201
Gradul profesional al postului G/M/S	G
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	executie
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	nedidactic

ATRIBUȚII SPECIFICE

1. Are obligația să asigure zilnic curățenia și aerisirea tuturor încăperilor de folosință comună: holuri, casa scărilor, grupuri sanitare, săli de curs, laboratoare, amfiteatre, birouri.
 2. Asigură de 2 ori pe săptămână (sau de câte ori este nevoie) curățenia spațiului verde din jurul clădirii și alte locuri indicate de către administratorul de imobil sau de șeful de serviciu social.
 3. Curăță lunar (sau de câte ori este nevoie) geamurile și ușile de la holuri, săli de curs, laboratoare, casa scărilor, amfiteatre, birouri.
 4. Să facă cunoscut administratorului de imobil sau șefului serviciului social despre lipsurile sau defecțiunile apărute la instalații (sanitare și electrice) sau orice alte nereguli constatate.
 5. Să respecte disciplina la locul de muncă, programul de lucru, liniștea și ordinea, normele de protecția muncii, normele P.S.I., normele S.S.M., precum și Regulamentul intern al U.S.A.M.V.B.T.
 6. Are în primire obiecte și materiale de curățenie, materiale care vor fi utilizate eficient.
 7. Sectorul îngrijitoare cuprinde: pardoseala și soclurile de la etajele repartizate, WC-uri, pișoare, chiuvete, geamuri și uși termopan, faianță și gresie, spațiul verde din jurul clădirii. După zugrăveli, vopsitorii, reparații la instalații electrice sau sanitare, intervine pentru finisarea curățeniei.
Transportă lunar de la magazia centrală, materialele necesare pentru efectuarea curățeniei.
 8. Încarcă și transportă resturi menajere la containere. Execută sortarea selectivă conf. Legii 132/2010 și încarcă în containerele selectivă: Hârtie și Carton, Sticlă și Plastic, Metale. Curăță împrejurul lor și igienizează pubelele ori de câte ori este nevoie. Anunță administratorul de patrimoniu sau șeful serviciului social dacă containerele de la RETIM au defecte sau nu au fost golite conform graficului (în fiecare zi de luni, miercuri și vineri).
 9. Atribuțiile și răspunderile enumerate mai sus nu sunt limitative și reprezintă numai o parte din sarcinile de serviciu. La solicitarea șefului de compartiment sau a conducerii universității va îndeplini și alte sarcini de serviciu, specifice postului ocupat.
- Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă, este de **40 ore pe săptămână**.

Avizat,

Data: _____

Director General Administrativ
Nume-prenume

Prof.dr.ing.Acatincăi Stelian

Sef Birou
Nume-prenume
ing.Bernstein Claudia Gabriela

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar
Nume-prenume Angajat



FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. ____/____

Anexa B

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA BIROU SOCIAL, ÎNGRIJITORI
Denumirea postului / cod COR	ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE , COR 911201
Gradul profesional al postului G/M/S	G
Funcția de conducere (după caz)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: de conducere / de execuție, după caz	executie
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	nedidactic

Criterii de evaluare si indicatori de performanță

Nr. crt	Criterii de evaluare (R.I. RO46)	Punctaj
1	Cunoștințe și experiență	
2	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3	Judecata și impactul deciziilor (pt.funcții de conducere)	
4	Influență coordonare și supervizare (pt.funcții de conducere)	
5	Contacte și comunicare	
6	Condiții de muncă	
7	Incompatibilități și regimuri speciale	
	Punctaj final (medie)	

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 nesatisfăcător
- b) între 2,01-3,50 satisfăcător
- c) între 3,51-4,50 bine
- d) între 4,51-5,00 foarte bine

Avizat

Data: _____

Director General Administrativ

Nume-prenume

Prof.dr.ing.Acatincăi Stelian

Sef Birou

Nume-prenume Ing.Bernstein Claudia Gabriela

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume-prenume Angajat



FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____/_____

Anexa C

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA BIROU SOCIAL, ÎNGRIJITORI
Denumirea postului / cod COR	ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE , COR 911201
Gradul profesional al postului G/M/S	G
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	executie
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	nedidactic

Atribuții si raspunderi S.S.M. corespunzătoare postului

Atribuții și răspunderi privind securitatea și sănătatea în munca a angajaților:

În scopul aplicării și respectării regulilor privind securitatea și sănătatea în muncă angajații din Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara, au următoarele atribuții și răspunderi:

- respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor asigurate la locul de muncă/post de lucru;
- respectarea și aplicarea instrucțiunilor primite din partea șefului locului de muncă;
- respectarea regulilor de disciplină a muncii prevăzute de Regulamentul intern;
- respectarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de situații de urgență luate la cunoștință în cadrul instruirii la locul de muncă și instruirilor periodice;
- întreținerea/păstrarea în bună stare a echipamentului individual de protecție;
- respectarea instrucțiunilor de lucru/intervenție privind utilizarea corectă a echipamentelor de muncă din dotare/puse la dispoziție pentru lucru/intervenție SU;
- efectuarea și păstrarea curățeniei la postul de lucru;
- după caz, participarea la acordarea primului ajutor în caz de accident, stingerea incendiilor, etc.

Avizat

Sef Birou

Data: _____

Nume-prenume Ing.Bernstein Claudia Gabriela

Director General Administrativ

Nume-prenume

Prof.dr.ing.Acatincăi Stelian

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume-prenume Angajat