

Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Serviciul: Administrativ, tehnic si achizitii publice.	Aprobat: Director general [REDACTED] Conducătorul autorității sau instituției publice
---	---

NR.63/15.01.2024

FIȘA POSTULUI NR.

A. Informații generale privind postul:


1. **Nivelul postului:** execuție;
2. **Denumirea postului:** îngrijitor;
3. **Gradul / Treapta:** studii medii/generale, M/G I
4. **Scopul principal al postului:** efectuarea curățeniei in spațiile BCUT .

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** medii/generale;
2. **Perfecționări (specializări):** -;
3. **Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate nivel):** - ;
4. **Limbi străine (necesitate nivel) cunoscute:** -
5. **Abilitați, calități, aptitudini necesare:** comunicare, lucru în echipă, organizare, atitudine proactivă;
6. **Cerințe specifice:** vechime in specialitatea postului de min.2 ani, disponibilitate privind orarul de lucru;
7. **Competența de management, aptitudini:** - .

C. Atribuțiile postului:

- Efectuează curățenia in spațiile repartizate: birouri, coridoare, depozite de carte, etc.;
- Face curățenie in jurul clădirii, conform programării făcute de coordonatorul compartimentului;
- Șterge pereții și geamurile conform programării făcute de coordonatorul compartimentului;
- Aduce pubelele la locul lor după ce trece mașina Retim, dacă este cazul le spală;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai in aceste scopuri;
- Întocmește referatele de necesitate, pentru produsele pe care le utilizează la curățenie, și le înaintează spre avizare șefului de serviciu;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea in bune condiții a ustensilelor de curățenie repartizate nominal (găleți,lavete, mopuri, aspiratoare, etc.), cât și a celor folosite in comun. Toate ustensilele pentru curățenie vor fi depozitate corespunzător;
- Orice cerință care îi depășește aria de competență va fi raportată șefului ierarhic superior;
- Respectă prioritizarea făcută de coordonatorul compartimentului, dacă apar urgențe sau situații neprevăzute;
- Îndeplinește sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă.

<p>Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Serviciul: Administrativ, tehnic și achiziții publice.</p>	<p>Aprobat: Director general  Conducătorul autorității sau instituției publice</p>
--	--

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** director general, șef serviciu „Administrativ, tehnic și achiziții publice”, coordonator compartiment;
- **superior pentru – :**

b. Relații funcționale: cu toate posturile din celelalte compartimente;

c. Relații de control: ;

d. Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a. Cu autorități și instituții publice –

b. Cu organizații internaționale: -

c. Cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: șef Serviciu ”Administrativ, tehnic și achiziții publice”;

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: .

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:


G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Prof.univ.dr. Vasile Docea

2. Funcția: Director general

3. Semnătura:

4. Data:


<p>Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Serviciul: Administrativ, tehnic și achiziții publice.</p>	<p>Aprobat: Director general  Conducătorul autorității sau instituției publice</p>
--	--

Obligațiile salariatului privind prevenirea și apărarea împotriva incendiilor:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducătorul instituției;
- b) să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către conducătorul BCUT;
- c) la terminarea programului de lucru, să oprească aparatele și echipamentele utilizate;
- d) să nu efectueze manevrele nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să comunice conducătorului locului de muncă, imediat după constatare, 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;
- f) să coopereze cu salariații desemnați sau cu cadrul tehnic specializat în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;
- i) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt angajat aflat într-o situație de pericol.

Sarcinile și obligațiile salariatului cu privire la securitatea și sănătatea în muncă:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice activităților desfășurate în BCUT, aprobate de către conducere;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți angajați și/sau studenții în practică;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- h) să solicite echipamentul individual de protecție conducătorului direct al locului de muncă atunci când le este afectată sănătatea;
- i) să-și facă controlul medical periodic obligatoriu, indiferent de tipul contractului de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată de muncă);

<p>Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Serviciul: Administrativ, tehnic si achizitii publice.</p>	<p>Aprobat: Director general  Conducătorul autorității sau instituției publice</p>
--	--

j) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

k) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

l) să dea relații în cazul unui eveniment produs în timpul programului de lucru, la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

În realizarea sarcinilor de serviciu, mă oblig să respect:

a) confidențialitatea datelor cu caracter personal cu care intru în contact pentru exercitarea funcției și să nu folosesc aceste date , decât în scopul pentru care aceste date mi-au fost furnizate;

b) toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a B.C.U.T., ale Regulamentului intern, precum și celelalte acte normative privind bibliotecile și legislația muncii;

c) toate sarcinile prevăzute în prezenta fișă a postului;

d) cu strictețe programul zilnic de lucru;

e) normele generale de protecția muncii;

f) normele P.S.I. specifice instituțiilor de învățământ și de tip bibliotecar;

g) confidențialitatea informațiilor, acolo unde este cazul.

Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:**

2. **Funcția de conducere:** șef Serviciu ”Administrativ, tehnic și achiziții publice”;

3. **Semnătura:**

4. **Data întocmirii:** .

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. **Numele și prenumele:**

2. **Semnătura:**

3. **Data:**