



**FIȘA POSTULUI**  
**ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**1. Elemente de identificare ale postului**

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	D.G.A. SERVICIUL SOCIAL
Denumirea postului / cod COR	îngrijitor curățenie / cor 515301
Gradul profesional al postului G/M/S	M
Funcția de conducere ( <i>după caz</i> )	-
Numele prenumele:	.....
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	de execuție
Personal didactic auxiliar/personal nedidactic	personal nedidactic

**2. Cerințe post**

- **Studii:** medii
- **Instruiri:** -
- **Experiență:** minim .....
- **Abilități:** de comunicare, colaborare, munca în echipă

**3. Relații organizaționale**

**3.1 ierarhice**

- este subordonat: Sefului Serviciului Social, Directorului General Administrativ
- are în subordine: -

**3.2 funcționale**

- interne: de colaborare cu membrii serviciului/conducerii direcției genral administrative/universității
- 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 Cereri/concediul medical/ Referate (de deplasare). Delegarea sarcinilor specifice postului se poate face temporar și doar cu aprobarea în scris a Directorului general administrativ.

**3.4. de reprezentare**

Unde 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.189/22.06.2022.
- Să întrunească cel puțin punctajul minim stabilit în Regulamentul intern RO46

##### **4.2. specifice**

- Răspunde de calitatea prestației activitatilor 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.189/22.06.2022

##### **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:** \_\_\_\_\_

**Sef Birou**  
**ing. Bernstein Claudia Gabriela**

**Director General Administrativ Interimar**  
**Nume-prenume**  
**Prof. dr. ing. habil. Adina Horablaga**

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

.....



**FIȘA POSTULUI**  
**ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**Anexa A**

**ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI (SARCINI DE SERVICIU)**

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	D.G.A. SERVICIUL SOCIAL
Denumirea postului / cod COR	îngrijitor curățenie / cor 515301
Gradul profesional al postului G/M/S	M
Funcția de conducere ( <i>după caz</i> )	-
Numele prenumele:	.....
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	de execuție
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	personal nedidactic

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.V.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 colectarea selectivă a deșeurilor, conform legislației în vigoare. 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 serviciu 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 Interimar**  
**Nume-prenume**  
**Prof. dr. ing. habil. Adina Horablaga**

**Sef Serviciu**  
**ing. Bernstein Claudia Gabriela**

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



**FIȘA POSTULUI**  
**ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**Anexa B**

***Criterii de evaluare si indicatori de performanță***

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	D.G.A. SERVICIUL SOCIAL
Denumirea postului / cod COR	îngrijitor curățenie / cor 515301
Gradul profesional al postului G/M/S	M
Funcția de conducere ( <i>după caz</i> )	-
Numele prenumele:	.....
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	de execuție
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	personal nedidactic

<b>Nr. crt</b>	<b>Criterii de evaluare (R.I. RO46)</b>	<b>Punctaj</b>
<b>1</b>	Cunoștințe și experiență	
<b>2</b>	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
<b>3</b>	Judecata și impactul deciziilor (pt.funții de conducere)	
<b>4</b>	Influență coordonare și supervizare (pt.funții de conducere)	
<b>5</b>	Contacte și comunicare	
<b>6</b>	Condiții de munca	
<b>7</b>	Incompatibilități și regimuri speciale	
<b>8.</b>	Indeplinirea atribuțiilor de serviciu/ sarcini de serviciu	
<b>9</b>	Raspunsuri la termen la solicitarile transmise	
<b>10</b>	Comunicare si comportament adecvat la locul de munca	
<b>11</b>	Responsabilitate si profesionalism in rezolvarea sarcinilor de serviciu	
	<b>Punctaj final (medie)</b>	



**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:** \_\_\_\_\_

**Sef Serviciu**  
**ing. Bernstein Claudia Gabriela**

**Director General Administrativ Interimar**  
**Nume-prenume**  
**Prof. dr. ing. habil. Adina Horablaga**

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

.....



**FIȘA POSTULUI**  
**ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**Anexa C**

***Atribuții și răspunderi S.S.M. corespunzătoare postului***

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	D.G.A. SERVICIUL SOCIAL
Denumirea postului / cod COR	îngrijitor curățenie / cor 515301
Gradul profesional al postului G/M/S	M
Funcția de conducere ( <i>după caz</i> )	-
Numele prenumele:	.....
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	de execuție
Personal didactic auxiliar/personal nedidactic	personal nedidactic

**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 Științele Vieții „Regele Mihai I” 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**

**Data:** \_\_\_\_\_

**Sef Serviciu**  
**ing. Bernstein Claudia Gabriela**

**Director General Administrativ Interimar**  
**Nume-prenume**  
**Prof. dr. ing. habil. Adina Horablaga**

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

.....