

# CASA DE CULTURA A STUDENTILOR DIN IASI

## FIȘA POSTULUI NR.

Prezenta constituie anexa la Contractul de munca nr ...../.....

### I Elemente de identificare ale postului

Denumirea institutiei publice :	CASA DE CULTURA A STUDENTILOR DIN IASI
Compartimentul :	Achizitii Publice, Investitii- Patrimoniu, Administrativ, Secretariat si Relatii Publice
Numele si prenumele ocupantului :	
Denumirea postului :	INGRIJITOR
Nivelul studiilor :	G
Gradul profesional :	I
Nivelul postului :	DE EXECUTIE

### II Descrierea postului:

#### 1. Definiție:

**Îngrijitor I** - post de execuție, subordonat șefului compartimentului administrativ, ce prevede asigurarea curățeniei, igienizarea și întreținerea spațiilor institutiei

#### Sarcini de serviciu :

#### 2. Atribuții specifice:

Raspunde de modul de efectuare a lucrarilor de ingrijire a sectorului – (maturat , spalat , stergere praf , scuturare presuri , spalat usi , geamuri , chiuvete , faianta ) astfel :

- zilnic, maturatul suprafetelor scarilor din interiorul cladirii cat si la exteriorul cladirii (fata, lateral,spate);
- zilnic, intretinerea curateniei in cadrul spatiului verde aferent cladirii (fata, lateral, spate) prin adunarea gunoaielor ;
- de doua ori pe saptamana sau ori de cate ori este necesar, spalatul (eventual dezinfectatul) pardoselilor din interiorul cladirii, cu apa si detergent ( sau dezinfectant ) ;
- zilnic va asigura curatenia la grupurile sanitare ;
- o data la doua saptamani va efectua curatenia in birouri ;
- o data la fiecare luna si ori de cate ori este necesar, stersul de praf si spalatul exterior al caloriferelor, balustradei si al suprafetelor vopsite de pe pereti (inclusiv plinta neagra) si spalatul usilor de la intrarea principala si secundara in cladire;
- o data la doua luni si ori de cate ori este necesar, spalatul geamurilor si rama acestora ;
- asigura aspiratul mochetei din sala mare de spectacole dupa fiecare eveniment desfasurat in acea locatie ;
- pastreaza instalatiile sanitare in conditii normale de functionare ;
- controleaza zilnic usile , geamurile, obiectele si instalatiile sanitare si semnaleaza defectiunile constatate catre seful direct sau muncitorii de intretinere ;
- raporteaza sefului ierarhic orice distrugere sau defectiune majora pentru remedierea corespunzatoare;

- răspunde de modul de utilizare al echipamentelor de protecție și materialelor pentru curățenie, necesare pentru buna desfășurare a activităților;
- participă alături de personalul administrativ la evenimentele organizate de Casa de Cultura a Studenților;
- are grija de bagajele și hainele participanților la spectacolele organizate la Casa de Cultura a Studenților și le depozitează în zonele special amenajate;
- respectă procedurile de securitate a muncii în zona sa de responsabilitate ;
- răspunde de modul de însușire a legislației în vigoare care reglementează raporturile de muncă și respectarea normelor de SSM și SU ( riscurile de accidentare și îmbolnavire profesională ) specifice activității desfășurate în cadrul unității ;
- în cazul unui incendiu sau situație în care se activează alarma de incendiu va respecta procedurile legale și reglementările interne pentru aceste situații ;
- participă la instruirea periodică și intervenția în situațiile de urgență și în domeniul securității și sănătății în muncă , îndeplinind sarcinile prevăzute în planurile de apărare și intervenție aprobate , conform legislației în vigoare , de către conducătorul instituției ;
- folosește echipamentele și materialele conform instrucțiunilor primite;
- întretine toate echipamentele folosite conform instrucțiunilor ;
- folosește detergenții și produsele chimice de curățare conform instrucțiunilor și în cantitățile necesare lucrărilor zilnice;
- respectă recomandările de folosire a substantelor și detergenților în ceea ce privește cantitatea folosită și suprafața curățată ;
- se prezintă la sesiunile de pregătire și dezvoltare personală ;
- prezentele sarcini nu au caracter limitativ, efectuând orice activitate potrivit pregătirii profesionale și nevoilor instituției.

### **3. Autoritatea:**

- este subordonat
  - direct: șefului compartimentului administrativ
  - indirect: directorului și contabilului șef, referentului cultural

### **4. Responsabilitatea: cunoaște, aplică și respectă:**

- regulamentul de ordine interioară ;
- normele P.S.I. și P.M.pentru activitatea specifică ;
- prevederile Codului Muncii, referitoare la disciplina muncii, drepturi și îndatoriri ;
- riscurile din unitate pe linie de PSI și PM ;
- programul de activități cultural-artistice săptămânal.

### **5. Sfera de relații:**

- colaborează cu salariații din toate compartimentele pentru buna desfășurare a activităților organizate de C.C.S. Iași, stabilește și menține relații de lucru eficiente cu toți colegii din instituție

### **6 . Criterii de evaluare a performanțelor individuale :**

- cunostințe și experiență ;
- complexitate , creativitate și diversitatea activităților ;
- contacte și comunicare ;
- condiții de muncă ;
- incompatibilități și regimuri speciale ;

7. Pentru nerespectarea prezentelor sarcini de serviciu ori tergiversarea în ducerea la îndeplinire ale acestora, răspundeți material, disciplinar sau penal după caz în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Director,

Contabil sef,

( Am luat la cunostinta  
numele in clar si semnatura ocupantului)

.....