

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 |
| Denumirea postului : | MAGAZINER - INGRIJITOR |
| Numele si prenumele ocupantului | |
| Nivelul studiilor : | M |
| Gradul profesional : | I |
| Nivelul postului : | DE EXECUTIE |

II Descrierea postului:

Sarcini de serviciu:

1. Definiție:

Magaziner I - post de execuție, subordonat direct sefului compartimentului administrativ , ce presupune gestionarea materialelor de curatenie, asigurarea curățeniei, igienizarea și întreținerea spațiilor institutiei

Sarcini de serviciu :

2. Atribuții specifice:

Raspunde de modul de gestionare a materialelor de curatenie si impreuna cu INGRIJITORUL, de efectuare a lucrarilor de ingrijire a spatiilor institutiei, astfel :

- completeaza actele cu privire la operatiile din gestiunea sa si inregistreaza , in evidenta tehnico – operativa a locului de depozitare operatiile de primire si eliberare a bunurilor ;
- preda actele de primire si eliberare de bunuri din gestiunea sa compartimentului contabilitate , la termenele si in conditiile stabilite de dispozitiile legale in vigoare ;
- este obligat sa previna sustragerea bunurilor si orice forma de risipa , sa le fereasca de degradare si sa le pastreze potrivit prescriptiilor tehnice si celor igienico – sanitare ;
- este obligat sa ceara in scris directorului institutiei sa ia masurile de dotare , paza si orice alte masuri pentru pastrarea corespunzatoare si pentru efectuarea in bune conditii a operatiunilor de primire si de eliberare a bunurilor ;
- este obligat sa comunice in scris , sefului compartimentului administrativ eventualele defectiuni , degradari , plusuri sau minusuri cantitative sau valorice a bunurilor din gestiunea sa si cauzele producerii acestora ;
- are sarcina ca de doua ori pe saptamana sau ori de cate ori este necesar, sa spele (eventual dezinfecteze) pardoselile din interiorul cladirii, cu apa si detergent (sau dezinfectant) ;
- zilnic va asigura curatenia la grupurile sanitare, scari si imprejurimile cladirii ;
- o data la doua saptamani va efectua curatenia in birouri ;
- o data pe saptamana va efectua curatenia in toate salile de repetitii dans, conferinte, calculatoare;
- 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;
- raspunde de modul de utilizare al echipamentelor de protectie și materialelor pentru curățenie, necesare pentru buna desfășurare a activităților;
- participa alaturi de personalul administrativ la evenimentele organizate de Casa de Cultura a Studentilor;
- are grija de bagajele si hainele participantilor la spectacolele organizate la Casa de Cultura a Studentilor si le depoziteaza in zonele special amenajate;
- respecta procedurile de securitate a muncii in zona sa de responsabilitate ;
- raspunde de modul de însușire a legislației în vigoare care reglementează raporturile de munca si respectarea normelor de SSM si SU (riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala) specifice activitatii desfasurate in cadrul unitatii ;
- in cazul unui incendiu sau situatie in care se activeaza alarma de incendiu va respecta procedurile legale si reglementarile interne pentru aceste situatii ;
- participa la instruirea periodica si interventia in situatiile de urgenta si in domeniul securitatii si sanatatii in munca , indeplinind sarcinile prevazute in planurile de aparare si interventie aprobate , conform legislatiei in vigoare , de catre conducatorul institutiei ;
- foloseste echipamentele si materialele conform instructiunilor primite;
- intretine toate echipamentele folosite conform instructiunilor ;
- foloseste detergentii si produsele chimice de curatare conform instructiunilor si in cantitatile necesare lucrarilor zilnice;
- respecta recomandarile de folosire a substantelor si detergentilor in ceea ce priveste cantitatea folosita si suprafata curatata ;
- se prezinta la sesiunile de pregatire si dezvoltare personala ;
- prezentele sarcini nu au caracter limitativ, efectuând orice activitate potrivit pregătirii profesionale și nevoilor institutiei.

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 ;
- legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice
- OMFP nr.2861/2009 – organizarea si efectuarea inventarierii activelor, datoriilor si capitalurilor poprii
- normele P.S.I. și P.M.pentru activitatea specifica ;
- prevederile Codului Muncii, referitoare la disciplina muncii, drepturi și îndatoriri ;
- riscurile din unitate pe linie de PSI si 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, stabileste si mentine relatii de lucru eficiente cu toti colegii din institutie.

6 . Criterii de evaluare a performantelor individuale :

- cunostinte si experienta ;
- complexitate , creativitate si diversitatea activitatilor ;
- contacte si comunicare ;
- conditii de munca ;
- incompatibilitati si 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)