

**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE,, SF.ANTIM
IVIREANUL,, CĂLĂRAȘI**

Compartiment Buget.Finante.Contabilitate.Administrativ

**Approbat
Director**



**FIȘA POSTULUI NR.
ANEXĂ LA CONTRACTUL NR...**

I. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : **INGRIJITOR CLADIRI (COD COR 515301)**
2. Nivelul postului² : **funcție de execuție**
3. Scopul principal al postului :
- executat lucrări de reparații și întreținere în interiorul căminului și la anexele exterioare

II. Conditii specifice pentru ocuparea postului³

1. Studii de specialitate : **generale/medii finalizate cu diploma de absolvire**
2. Vechime în specialitate necesară: -
3. Vechime în muncă : **5 ani**
4. Perfecționări(specializări) : **permis categoria B**
5. Cunoștințe de operare/programare pe calculator :
6. Limbi străine*⁴ (necesitate și nivel de cunoaștere).....
7. **Abilități, calități și aptitudini necesare : - capacitatea de a rezolva sarcinile repartizate, asumarea responsabilitatii, profesionalism, integrarea în colectiv prin sociabilitate și comunicare;**
8. Cerinte specifice*⁵:

¹ Se va semna de către conducătorul instituției sau de persoana delegată. În situația în care persoana care contrasemnează coincide cu conducătorul instituției sau autorității publice, fișa de post va fi doar aprobată de către acesta.

² Se specifică dacă este funcție contractuală de execuție sau este funcție contractuală de conducere.

³ Se va completa cu informațiile corespunzătoare, stabilite la nivelul Căminului.

⁴ Se stabilește pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris”, „vorbit”, după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁵ De exemplu : călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

- disponibilitate de lucru prelungit în condițiile legii.

9. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale),

III. Atribuțiile postului ⁶

- a) execută lucrări preventive de revizii și reparații curente, modificări și adaptări în condițiile măririi gradului de siguranță și extinderii funcțiilor obiectului supus acțiunii, respectiv mici modernizări, în vederea înlăturării efectelor uzurii fizice a părților de construcție și infrastructură;
- b) verifică zilnic starea sculelor, echipamentelor de lucru și protecție din dotarea individuală, pe care le utilizează în procesul de lucru, respectiv a mașinilor și echipamentelor de lucru ;
- c) întreține și utilizează rațional și responsabil utilajele, instalațiile, sculele, dispozitivele din spațiul atelierului, precum și spațiul de lucru;
- d) execută intervențiile cu promptitudine și profesionalism, evitând distrugerea și/sau modificarea aspectului și arhitecturii dotărilor din spații: uși , ferestre, dulapuri, mobilier, etc. ;
- e) descarcă sau stochează materialul de construcție și produse destinate activității;
- f) pregătește materialele în vederea procesului de finisare;
- g) construirea, finisarea și întreținerea diferitelor obiective în construcții;
- h) prepararea, amestecarea, prelucrarea materialelor și compozițiilor necesare în construcții;
- i) participarea la executarea lucrărilor de demolare a zidăriei (pentru plăci de mozaic, faianță, gresie, parchet) ;
- j) realizarea activității de finisaj folosind tehnica zidăriei;
- k) efectuarea lucrărilor de amenajare (zidărie, finisare a spațiilor) ;
- l) utilizarea uneltelor, sculelor, dispozitivelor simple, manual și mecanizate;
- m) pregătirea suprafețelor pentru lucrări de zugrăveli și vopsitorii simple și de calitate superioară;

FPS – 1 - 1, ed.1, rev.0

⁶ Se stabilesc pe baza activităților specifice structurii din cadrul căreia există postul și în concordanță cu obiectivele instituției, compartimentului și cele individuale

- n) prepararea soluțiilor simple de lucru;
- o) remedierea deficiențelor;
- p) respectarea cu strictețe a regulilor de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- r) executarea lucrărilor de întreținere și conservare a spațiilor verzi din curtea instituției;
- s) Îndeplinește alte atribuții stabilite de lege sau de alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local ale directorului sau ale șefilor ierarhici superiori;
- p) Își însușește și respectă prin prelucrarea normelor de protecția muncii regulile de tehnică a securității muncii pentru toate lucrările legate de cele de zidărie și în special regulile generale privind transporturile, întreținerea utilajelor;
- q) Să comunice imediat orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- r) Să folosească corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- s) Se interzice procedura de scoatere din funcțiune la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
- ș) Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- ț). Răspunde pentru ordinea și curățenia din curtea interioară a căminului și la anexele exterioare;
- t). Să participe la protejarea mediului ambiant;
- ț). Să se prezinte la serviciu ori de câte ori este solicitat, în cazurile de urgență;
- u). Să execute lucrări de reparații la ferestrele, ușile, mobilierul instituției;
- v) Să ajute la dezapezirea curții interioare a căminului precum și în fața porții căminului;
- w). Să execute mici lucrări de reparații la geamuri, glafuri, pereți interiori și exteriori ai clădirii;
- y) Să înlocuiască plăci de gresie, faianță sau parchet în cazul în care acestea s-au deteriorat;
- z) Să monteze Yale, broaște de ușă, site la geamurile camerelor beneficiarilor precum și în celelalte birouri ale instituției;
- aa). Să întrețină spațiul verde din curtea instituției prin plantare de flori, tuns iarba, văruit pomii în sezoanele corespunzătoare;
- bb). Să ajute la descărcatul materialelor de construcție sau de curățenie achiziționate de instituție;
- dd). Anual să întocmească un referat cu materialele necesare pe tot parcursul anului și să le scoată din magazie pe bază de semnătură, iar materialele neutilizate să le depoziteze în magazie;
- ee) Înlocuiește șoferul atunci când acesta lipsește;
- ff) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale

Alte atribuții:

1. Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
2. Înainte de a pleca în cursă, are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
3. Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
4. Răspunde de întreținerea, repararea și exploatarea autoturismului pe care îl are în primire, precum și de accesoriile acestuia;
5. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
6. Păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
7. Completează foile de parcurs conform traseelor efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituției care efectuează deplasarea, precum și prin semnăturile și ștampilele din partea instituțiilor de referință;
8. Să respecte procedurile de lucru, ROI, ROF precum și prevederile legislației în vigoare;
9. Să păstreze secretul de serviciu;
10. Răspunde personal pentru prejudiciul atât material cât și moral adus instituției;
11. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform legii nr.319/2006, 64.HG. Nr.425/2006 și normativele în vigoare ;
12. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare ;
13. Respectă normele P .S.I conform Legii nr.307/2006 ;
14. Respectă prevederile Codului de Conduită al personalului Contractual, procedurile de lucru privitoare la activitatea sa, participând la elaborarea acestora.
15. Are obligația de a respecta prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;
16. Răspunde disciplinar și material în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;

IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale

1. Adaptabilitate
2. Capacitatea de implementare
3. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
4. Capacitatea de asumare a responsabilităților
5. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
6. Creativitate și spirit de inițiativă
7. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
8. Capacitatea de a lucra independent
9. Capacitatea de a lucra în echipă
10. Competența în gestionarea resurselor alocate
11. Integritatea morală și conduita în timpul serviciului
12. Promovarea căminului și participarea la acțiuni organizate de cămin ;

V. Obiectivele de performanță individuală

1. Modul de îndeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor;
2. Oferă informații corecte celor interesați de rezolvarea unor probleme pentru care are competențe
3. Respectă regulile de dezvoltare a informațiilor
4. Modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente

VI. Sfera relațională a titularului postului

VI. 1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice :
- subordonat față de **Director**
- b) Relații funcționale : **cu toate compartimentele/structurile organizatorice ale instituției**
- c) Relații de control : -
- d) Relații de reprezentare :

VI. 2. Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice :
- b) cu organizații internaționale :
- c) cu persoane juridice private :

VI. 3 Delegarea de atribuții și limită de competență :

FPS – 1 - 1, ed.1, rev.0

Intocmit de (șef compartiment) ⁷:

1. Numele și prenumele: Enescu Coca Ilinca
2. Funcția: Director
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștința de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura.....
3. Data.....

Contrasemnat de șeful ierarhic conducătorului de compartiment ⁸:

1. Numele și prenumele : ENESCU COCA ILINCA
2. Funcția: Director
3. Semnătura.....
4. Data...

⁷ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

⁸ Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al persoanei care întocmește fișa de post, potrivit structurii