UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAŢI
Nr. _____ / _____

FIŞA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. _____ / _____

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituţiei publice:	**UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAŢI**
Compartimentul:	**DIRECŢIA CĂMINE – CANTINE ŞI PROIECTE STUDENŢEŞTI**
Titularul postului:	
Denumirea postului:	**Muncitor necalificat**
Gradul profesional al ocupantului postului	**Muncitor necalificat**
Nivelul postului:	**de execuţie**

II. STANDARDUL DE PERFORMANŢĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea	**Menţinerea integrităţii patrimoniului.**
	Asigurarea şi respectarea condiţiile igienico – sanitare în cadrul locului de muncă.
b) calitatea	**Menţinerea unui nivel de calitate corespunzător standardelor, în procesul de lucru din căminele studenţeşti, cantină şi spălătorie.**
c) costurile	**Utilizarea integrală şi eficientă a materialelor de curăţenie destinate spaţiilor în care îşi desfăşoară activitatea.**
d) timpul	**Menţinerea în permanenţă a curăţeniei în sectorul de activitate.**
	Utilizarea integrală a timpului de lucru.
e) utilizarea resurselor	**Utilizarea resurselor conform destinaţiei acestora.**
f) modul de realizare	**Rezolvarea eficientă a obiectivelor şi problemelor apărute pe parcursul desfăşurării activităţii**.
	Soluţionarea eficientă a tuturor solicitărilor înregistrate.
	Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relaţiile cu oamenii.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
   1.1. Pregătirea de bază : **Minim şcoală generală**

   1.2.Pregătirea de specialitate : **-**

2. Experienţa necesară executării operaţiunilor specifice postului : **fără vechime**

3. Dificultatea operaţiunilor specifice postului : **executarea operaţiilor specifice activităţilor din cadrul spălătoriei şi a căminelor studenţeşti.**

4. Responsabilitatea implicată de post : **responsabilitatea efectuării lucrărilor din cadrul spălătoriei şi a căminelor studenţeşti.**

5. Sfera de relaţii (de a intra în relaţii, de a răspunde): **execută dispoziţiile conducerii universităţii, relaţii de subordonare faţă de şeful biroului tehnic al Direcţiei Cămine, Cantine şi Proiecte Studenţeşti, relaţii de colaborare cu salariaţii direcţiei, colaborează cu celelalte structuri interne ale universităţii.**

6. Alte criterii: **prezenţă agreabilă, amabilitate, solicitudine , responsabilitate, echilibru şi stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiţii de stres, preocupare pentru perfecţionarea pregătirii profesionale.**

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂŢILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Disponibilitatea de manipulare şi transfer manual a produselor şi sculelor necesare desfăşurării operaţiunilor din cadrul spălătoriei.

Cunoaşterea utilităţii şi recunoaşterea materialelor şi echipamentelor de curăţenie destinate spaţiilor în care îşi desfăşoară activitatea.

Menţine în permanenţă curăţenia în perimetrul de lucru.

Respectă normele igienico – sanitare în vigoare, privind circuitul curat – murdar.

Foloseşte eficient utilajele şi ustensilele din dotare.

Soluţionarea eficientă a tuturor solicitărilor înregistrate.

Crează şi menţine în permanenţă un mediu de lucru plăcut.

Participă cu întreaga echipă la lucrările de curăţenie şi aranjare a spaţiului de lucru.

Efectuează lunar instructajul de protecţia muncii şi P. S. I. şi le respectă cu stricteţe.

Se interzice cu desăvârşire părăsirea locului de muncă fără aprobarea şefului biroului tehnic al Direcţiei Cămine - Cantine şi Proiecte Studenţeşti.

Asimilează cunoştinţele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum şi a legilor, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu.

Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul programului de lucru.

Respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute cu ocazia exercitării atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu.

Respectă atribuţiile stabilite în prezenta fişă a postului precum şi alte sarcini care cad în sfera sa de activitate trasate verbal de Şeful direct din cadrul Direcţiei Cămine – Cantine şi Proiecte Studenţeşti sau altă persoană superior ierarhică. Actualizarea atribuţiilor se va face funcţie de modificările organizatorice legislative care pot apărea.

În cazul unor situaţii de excepţie sau de forţă majoră ce impun rezolvarea operativă a altor situaţii sau probleme ivite, va răspunde acestor cerinţe inclusiv în zilele nelucrătoare sau prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii cu acordul salariatului.

Disponibilitatea de a lucra în ture, funcţie de necesităţi.

Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislaţiei în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în unitate, dispoziţii, decizii, circulare si hotărâri ale Conducerii Universităţii "Dunăre de Jos" Galaţi.

Răspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, după caz, dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu, aduce direct sau indirect prejudicii materiale sau de altă natură Direcţiei Cămine – Cantine şi Proiecte Studenţeşti.

RECTOR,
Prof. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

PRORECTOR,
Conf. dr. ing. Cezar Ionuţ BICHESCU

DIRECTOR DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RES. UMANE,
Dragoș Alexandru OPREANU

ȘEF BIROU TEHNIC INTERIMAR
DIRECŢIA CĂMINE, CANTINE ŞI PROIECTE STUDENŢEŞTI,
Ing. Cristinel Iulian IOJA

Am luat la cunoştinţă
(Numele şi prenumele în clar ale ocupantului postului)

……
Data :