

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
“Lucian Blaga” Cluj-Napoca
Serviciul administrativ
Întreținere-curătenie

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOARE**
2. Cod COR : **911201 / 515301**
3. Titularul postului:
4. Nivelul postului:
 - b. Execuție 100%
5. Relațiile:
 - a. Ierarhice: este direct subordonat superiorului ierarhic
 - b. Funcționale: colaborează cu colegii și cu salariații din diferite servicii ale instituției
 - c. Reprezentare: poate reprezenta biblioteca în relațiile cu utilizatorii serviciilor oferite.

II. DESCRIEREA POSTULUI

- 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**
 - 1.1. Studii generale sau medii;
 - 1.2. Perfectionari periodice privind necesarul de cunoștințe specifice postului;
- 2. Experiența necesară executării operațiunilor postului:**

- fără cerință de vechime.
- 3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:**
 - 3.1. Complexitate medie privind diversitatea operațiunilor specifice postului;
 - 3.2. Autonomie medie în executarea lucrărilor;
 - 3.3. Efort intelectual mediu;
 - 3.4. Aptitudini deosebite : eficiență în executarea atribuțiilor, promptitudine, constiințiozitate, îndemânare, disponibilitate pentru munca în echipă, abilitate în lucrul cu oamenii etc.

4. Responsabilitatea implicată de post:

4.1. Responsabilitatea maximă în executarea lucrărilor și a sarcinilor de serviciu;

4.2. Responsabilitate față de utilajele folosite în executarea lucrărilor specifice;

4.3. Să respecte normele generale de protecția muncii elaborate pe baza legilor în vigoare;

4.4. Să respecte normele P.S.I. specifice instituției și a locului de muncă.

4.5. Să respecte Regulamentul Intern al bibliotecii și a locului de muncă.

5. Condiții de lucru ale postului:

1. programul de lucru luni-vineri: 8 ore/zi, în ture (6-14, 14-22), sâmbăta și sesiuni 8 ore, conform programării;

2. condiții de lucru : ambientale (praf, condiții neplăcute, etc.)

3. capacitatea de a presta efort fizic;

6. Perioada de evaluare a performanțelor: 1-31 ianuarie în fiecare an.

III. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE POSTULUI

1. asigurarea curățeniei în sediul central al bibliotecii: coridoare, birouri, laboratoare, ateliere, depozitul de carte, garderobă, anexe, conform repartizării sectoarelor de către șeful de serviciu;

2. asigurarea curățeniei la locul de depozitare a deșeurilor;

3. cu ocazia diverselor acțiuni organizate în bibliotecă, se va asigura curățenia în spațiile destinate acestora (Sala de conferință, holuri etc)

4. suplinirea personalului de la garderobă sau poartă, la nevoie.

5. alte activități și sarcini ivite ocazional, la solicitarea superiorului ierarhic.

6. *dezinfecția regulată a suprafețelor, conform prevederilor legale.*

Data
Numele și semnătura
superiorului ierarhic

Data,
Numele și semnătura
titularului postului

Aprobat
Director general