

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

FISA POSTULUI NR. _____

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

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

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- 1.1. Studii generale sau medii;
- 1.2. Calificare tehnică de specialitate;
- 1.3. Perfectionari periodice privind necesarul de cunoștințe specifice postului;

2. Experiența necesară executării operațiunilor postului:

-

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, conștiinciozitate, 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. asigurarea serviciului de garderobă;
5. suplinirea personalului de la poartă, la nevoie;
6. alte activități și sarcini ivite ocazional, la solicitarea superiorului ierarhic.

DATA : _____

Semnătura salariatului

Semnătura superiorului ierarhic
Tiberiu Trenea

AVIZAT
Director general,
Conf.univ.dr.Valentin Șerdan-Orga