

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"Lucian Blaga" Cluj-Napoca
Serviciul administrativ
Intreținere 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 cunostinte 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 in executarea lucrarilor;
- 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 excutarea 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. suplینirea 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 : _____

Salariat,

Șef serviciu,
Tiberiu Trenea

Șef coordonator,
Dr. Monica Stoica

Director general,
Conf.univ.dr.Valentin Orga