

Fisa Postului

Ingrijitor cladiri

I. Identificarea postului

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Ingrijitor cladiri
3. Pozitia in COR / Cod: 515301

[In cazul in care denumirea postului din firma dvs. nu se regaseste in COR, va trebui sa treceti codul din COR pentru denumirea cea mai apropiata din punct de vedere al sarcinilor si responsabilitatilor.]

4. Departamentul / locatia: Intretinere cladiri

[Repartizarea se va face conform marimii, specificului si organigramei firmei.]

5. Nivelul postului: Executie

6. Relatii ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate): Se subordoneaza Administratorului

[Pentru punctele 4, 5 si 6 se va tine cont de marimea, specificul si organigrama firmei.]

II. Descrierea postului

Scopul general al postului

Ingrijitorul de cladiri se ocupa de curatarea propriu-zisa a cladirilor, precum si cu utilizarea si intretinerea echipamentelor de lucru.

[In functie de marimea, specificul si organigrama firmei, scopul poate diferi. Scopul postului se va regasi detaliat in obiectul contractului definit in CIM semnat de parti.]

1. Competente personale:

- sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.);
- sa nu aiba antecedente penale
- sa fie apt din punct de vedere medical

2. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 100% din norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza.

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa

= este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

Atributii

- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- sa curete interiorul cladirii si imprejurimile acesteia
- sa utilizeze corect sculele si utilajele din dotare cu actiune manuala si electro-manuala
- sa pregateasca operatiile de curatare
- sa se ocupe de salubritatea scarilor cladirilor
- sa curete incintele de folosinta comuna a cladirilor
- sa anunte administratorul in cazul sesizarii unei defectiuni
- sa intretina echipamentele din dotare
- sa respecte regulamentul de ordine interioara
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;

- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
- sa informeze de indata administratorul despre orice deficiente constatate sau evenimente petrecute;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

[In functie de marimea, specificul si organigrama firmei, sarcinile/ atributiile/ activitatile, responsabilitatile postului pot diferi.

Atentie! Raspunderea juridica generata de nerespectarea obligatiilor stabilite prin prezenta se va stabili in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, precum si in baza procedurilor reglementate in Regulamentul Intern al firmei.]

4. Obligatii si Restrictii:

- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decat daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;
- sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;
- este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;

5. Conditii de lucru ale postului

a. Desfasurarea activitatii – in incinta cladirii si in imprejurimile acesteia

Cazurile speciale sunt stabilite cu atentie in cadrul echipei de lucru;

Va fi raspunzator si utilizeaza:

Echipamente

Baza de date

b. Conditii de formare profesionala - Participa la sesiuni de formare si perfectionare.

- Delegare (inlocuitori, sarcini delegate) - Doar in situatii de urgenta

III. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii – necalificat sau studii medii

[Nivelul de studii pentru fiecare post difera in functie de specificul si marimea firmei, precum si de nevoile pentru postul respectiv in firma.]

2. Aptitudini si competente personale

- incredere in sine;
- gandire laterala
- atentie;
- ascultare activa
- indemanare;
- concentrare;
- punctualitate;
- capacitatea de a invata;
- dispusa intotdeauna sa-si imbogateasca bagajul de cunostinte
- Data

Numele si semnatura titularului postului, Numele si semnatura superiorului ierarhic,