

EISA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1 Nivelul postului: funcție de
execuție

2 Denumirea postului: Îngrijitor

3 Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului:

SECTOR DE CURĂȚENIE INTERIOR: Laboratoare – 762 mp

Corpul C1 - laborator fizică și anexă – 83,70mp, laborator chimie și anexă – 85,50mp, sala A15 – 80mp, sala A16 – 67,85mp, wc și hol wc elevi etaj – 52mp, holul dintre scări etaj – 53,40mp, scara elevi – 32,15 mp, cancelaria – 65mp (cota 1/3), holul central – 81,50mp (cota 1/3) .

Corpul C4 - laboratoare informatică corpul C4 - 183,45 mp, cabinet profesori informatică – 10,50 mp, scări informatică – 8,65mp, hol parter informatică – 42,70mp, hol etaj informatică – 12,80mp,

SECTOR DE CURĂȚENIE EXTERIOR: zona din jurul corpului C4 informatică și a corpului C1- partea dinspre b-dul Al. I. Cuza.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1 Studii: mimim 12 clase

2 Perfecționări (specializări): curs igiena

3 Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu

4 Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu

5 Abilități, calități și aptitudini necesare:

6 Cerințe specifice:

7 Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului: Efectueaza lucrari de ingrijire a sectorului :

1. stergerea prafului, maturat, spalat
2. scufurarea si aspirarea presurilor (unde este cazul) ;
3. spalatul usilor, geamurilor, chiuvetelor, faiantei, mozaicurilor ;
4. spalarea covoarelor, fetelor de catedra ;
5. pastrarea instalatiilor sanitare in conditii normale de functionare ;
6. executa lucrari de vopsire (cand este cazul) ;
7. igienizeaza grupurile sanitare dupa fiecare pauza ;
8. executa zilnic curatenia salilor de clasa insotita de spalarea podelelor ;
9. curatenia curtii interioare, gardului si avizierelor .
10. Controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, dusurile, robinetele si semnaleaza defectiunile constatate administratorului sau muncitorilor de intretinere .

D. Sfera relațională a titularului postului

8 Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: administrator de patrimoniu
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

9 Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private:
 - 11. Delegarea de atribuții și competență :
stergerea prafului, măturat, spălat
 - 12. scuturarea și aspirarea presurilor (unde este cazul) ;
 - 13. spălatul usilor, geamurilor, chiuvetelor, faiantei, mozaicurilor ;
 - 14. spălarea covoarelor, fetelor de catedra ;
 - 15. pastrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare ;
 - 16. execută lucrări de vopsire (când este cazul) ;
 - 17. igienizează grupurile sanitare după fiecare pauză ;
 - 18. execută zilnic curățenia salilor de clasă însoțită de spălarea podelelor ;
 - 19. curățenia curtii interioare, gardului și avizierelor .
 - 20. Controlează zilnic usile, geamurile, mobilierul, dusurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere .

D

C. Întocmit de:

- 1 Numele și prenumele:
- 2 Funcția de conducere: administrator de patrimoniu
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii 2024

D. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1 Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

E. Contrasemnează:

- 1 Numele și prenumele:
- 2 Funcția:
- 3. Semnătura
- 4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.