

FIȘA POSTULUI

A. Instituția: Biblioteca Județeană “ C. Sturdza” Bacău

B. Compartiment : Contabilitate-juridic-achiziții-administrativ

C. Denumirea postului: Îngrijitor, Cod COR: 911201

D. Nivelul postului : Execuție

E .Gradul profesional: –G

F. Se subordonează: Directorului adjunct economic

G. Drept de semnătură :

- Intern:

- pe situațiile / referatele / documentele pe care le întocmește;
- alte tipuri de documente menționate prin decizii interne ale conducerii instituției.

- Extern: Nu este cazul.

H. Relații funcționale :

- Are relații de serviciu cu toate structurile funcționale ale entității (filiale, secții, compartimente, birouri etc) ;

- Are relații cu persoane fizice și persoane juridice care au tangență cu sfera sa de activitate;

I. Pregătire și experiență:

- Studii: gimnaziale;
- Vechime: să probeze o vechime de cel puțin 3 ani în domeniu;

J. Cunoștințe:

- Sarcinile efectuate necesită o înțelegere a tuturor etapelor procesului de efectuare a lucrărilor de curățenie, a materialelor și uneltelor folosite, precum și a naturii și scopului final.

- Să cunoască obiectivele generale și principiile de bază ale activității bibliotecii în care lucrează și serviciile pe care le oferă;

K. Aptitudini:

- Competență profesională, corectitudine, consecvență, meticulozitate și îndemânare în executarea lucrărilor de curățenie;

- Capacitate de a crea și a menține un climat de muncă stimulativ și nonconflictual;
- Simțul răspunderii pentru sarcinile atribuite, atenție distributivă, autocontrol, disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, politețe, tact, diplomatie, discreție;
- Conduită civilizată; capacitatea de a îndruma, orienta și oferi informații pertinente;
- Capacitatea de organizare a muncii;
- Organizare și coordonare;
- Control și depistare a deficiențelor;
- Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- Comunicare orală;
- Lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia;
- Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, și publicul general;
- Gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- Abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare

L. Atitudini:

- Obiectivitate în aprecierea situațiilor;

- Receptivitate, spirit de echipă (sincer, dispus la colaborare);

- Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu publicul inter și colegii;

M. Autoritatea și libertatea decizională: -

N. Atribuțiile și răspunderile angajatului:

a. Curățenia și întreținerea imobilelor instituției prin: aspirat/măturat, spălat coridoare/scări acces, întreținut parchet/podele, șters praful, spălat geamuri, spălat uși, curățat covoare/mochete, curățat și igienizat grupurile sanitare, mutări de mobilier, amenajat birouri, săli de conferințe, spații de prezentare.

b. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia.

c. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.

- d. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- e. Răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia conform regulilor stabilite de către conducerea bibliotecii.
- f. Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
- g. Îndepărtează gunoiul din birouri, săli de conferințe, spații de prezentare etc..
- h. Face curățenie în depozitele și în curtea instituției.
- i. Șterge praful și pânzele de păianjen din interiorul imobilului ori de câte ori este nevoie.
- j. Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire.
- k. Întocmește referat de necesitate și în baza lui preia materialele pentru curățenie.
- l. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, instalațiile sanitare/electrice și semnalează defecțiunile constatate administratorului.
- m. Îndeplinește orice alte munci în legătură cu activitatea de întreținere și gospodărire atât în interiorul cât și în exteriorul clădirilor (vopsit, strânge frunze, crengile, curăță zăpada și gheața, strânge hârtiile, mătură aleile, etc.)
- n. Îngrijește spațiul verde conform dispozițiilor conducerii.
- o. Participă împreună cu reprezentanții firmei de salubritate la gestionarea gunoiului menajer.
- p. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate administratorului.
- q. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- r. Responsabilitate privind efectuarea curățeniei și igienizării;
- s. Responsabilitate în respectarea normelor de igiena în vigoare;
- t. Responsabilitate în respectarea normelor muncii, normelor de securitate și sănătate în muncă și apărarea împotriva incendiilor;
- u. Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii.

O. Limite de competențe:

Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu sau prin neexecutarea acestora;

P. Delegarea de atribuții și competențe:

Pe perioada concediilor de odihnă, concedii medicale, absențe motivate, etc sau pe perioada suspendării raporturilor de serviciu conform prevederilor legale, sarcinile menționate în prezenta fișă de post (precum și altele menționate de titularul de post) menite să conducă la întreruperea activității, vor fi preluate de alt îngrijitor prin dispoziția managerului.

Q. Salarizarea:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă;

R. Aspecte Legate De Protecția Muncii:

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de munca. Angajata are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la ședințele de protecția muncii.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar, pentru bunul mers al activității.

Întocmit: Director adjunct economic,
Nume și prenume:
Semnătura: _____
Data: _____

Salariat,
Am luat la cunoștință și am primit un exemplar
Nume și prenume salariat:
Semnătura: _____
Data: _____