

	<b>FISA POSTULUI</b>	
--	----------------------	--

**Elemente de identificare a postului**

<b>Organizația : INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE ÎN DOMENIUL PATOLOGIEI ȘI ȘTIINȚELOR BIOMEDICALE „VICTOR BABEȘ”</b>			
<b>Laboratorul:</b>		<b>Codul postului:</b>	
<b>Nivelul postului</b>		<b>Denumirea postului:</b>	
Conducere	<input type="checkbox"/>	Execuție	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Femeie de serviciu</b>			

<b>TITULARUL POSTULUI:</b>	<b>ȘEFUL DIRECT:</b>	<b>DIRECTOR GENERAL:</b>
Numele și prenumele: Semnătura:	Numele și prenumele: Ing. Mihai <b>CIUCĂ</b> Semnătura:	Numele și prenumele: Prof. Dr. Mihail Eugen <b>HINESCU</b> Semnătura:
Data:	Data:	Data:

**II. Descrierea postului**

<b>II.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului</b>	<b>Pregătirea de bază:</b> minim 8 clase <b>Titlul științific:</b> -- <b>Pregătirea de specialitate:</b> inginer
<b>II.2. Experiența necesară executării activităților solicitate de post</b>	<b>Experiența în muncă:</b> nu se cere <b>Experiența în specialitatea cerută de post:</b> Nu se cere <b>Perioada necesară inițierii în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice postului:</b> 0,25 iuni
<b>II.3. Complexitatea activităților și abilitățile specifice postului</b>	<b>Complexitatea activităților specifice postului:</b> nivel foarte redus <b>Gradul de autonomie în activitate:</b> nu <b>Efortul intelectual caracteristic efectuării activităților specifice postului:</b> nu <b>Necesitatea unor abilități deosebite:</b> autocontrol, tenacitate, hărnicie, capacitate de comunicare cu membrii colectivului, <b>Tehnologii/metode specifice care trebuie cunoscute și aplicate:</b> Nu este cazul <b>Alte abilități:</b> nu este cazul.
<b>II.4. Responsabilitatea implicată de post:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ respectă regulile de confidențialitate, stabilite la nivelul unității, în condițiile legii;</li> <li>➤ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor repartizate</li> <li>➤ răspunde pentru desfășurarea activității, în condiții de deplină securitate și pentru realizarea măsurilor specifice de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;</li> <li>➤ răspunde la orice solicitare din partea salariaților privind aspecte legate de igienizarea laboratoarelor / birourilor și / sau spațiilor comune</li> </ul>
<b>II.5. Alte responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ răspunde de respectarea dispozițiilor date de conducerea instituției;</li> <li>➤ respectă prevederile din <i>Regulamentul de ordine interioară</i>, <i>Contractul colectiv de muncă</i>, <i>Contractul individual de muncă</i> și orice alte documente emise de șefii ierarhici (decizii, note de serviciu, etc.);</li> <li>➤ se implică în activități organizatorice menite bunei desfășurări a evenimentelor profesional-sociale din institut (manifestări științifice, amenajări/reamenajări ale laboratoarelor și spațiilor de muncă), ori de câte ori este solicitat de șefii ierarhici.</li> </ul>
<b>II.6. Sfera de relații:</b>	<b>Relații în cadrul organizației :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ierarhice :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Subordonare directă față de Seful direct</li> <li>◆ subordonare față de conducerea institutului</li> </ul> </li> <li>➤ <b>De colaborare și întraajutorare:</b> cu orice salariat din institut</li> </ul>
	<b>Relații cu clienții:</b> Nu este cazul <b>Relații cu alte organizații :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>cu reprezentanții unităților colaboratoare:</b> Nu este cazul</li> <li>➤ <b>cu unități coordonatoare ale activității de cercetare-dezvoltare/prestări servicii medicale/ învățământ:</b> Nu este cazul</li> </ul>

**III. Descrierea activitatilor corespunzatoare postului:**

	<b>FISA POSTULUI</b>	
--	----------------------	--

**III.1. Aspecte generale**

- a. execută lucrări de curățenie în institut și zona exterioră aferentă (curtea interioară, magazii, etc).
- b. pe perioada anotimpului rece, asigură îndepărtarea zăpezii din curtea interioară și de pe trotuarul din fața institutului;
- c. ajută la descărcarea materialelor consumabile aduse de furnizorii de bunuri și asigură transportarea acestora la locul / locurile de depozitare

**III.2. Activitate profesională / Atribuții**

- a. mătură și spală zilnic spațiile comune din institut precum și laboratoarele / birourile care i-au fost repartizate pentru curățenie;
- b. asigură ștergerea prafului și îndepărtarea pănzelor de păianjen din spațiile comune din institut precum și laboratoarele / birourile care i-au fost repartizate pentru curățenie;
- c. asigură spălarea geamurilor ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- d. poate lucra la înălțime utilizând scara în următoarele condiții: **(i)** doar la interior; **(ii)** cu respectarea strictă a normelor de securitate în muncă;
- e. asigură menținerea curățeniei în zona de depozitare a gunoiului menajer;
- f. asigură accesul reprezentanților firmelor de salabritate cu care institutul are relații contractuale în vederea descărcării gunoiului menajer;
- g. asigură colectarea materialelor reciclabile și separarea acestora de fracția umedă a gunoiului menajer;
- h. asigură curățenia din zona spațiului verde aferentă imobilului și curtea interioară, (strânge ori de câte ori este cazul hârtiile, crengile, frunzele, alte deșeuri);
- i. ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei în interiorul și exteriorul institutului, întreținerii spațiului verde, și se asigură de pastrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- j. răspunde solicitărilor cu privire la asigurarea și menținerea curățeniei venite din partea salariaților;
- k. aduce la cunoștința șefului ierarhic orice accident de muncă suferit în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- l. refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta este de natură a o pune în pericol de accidentare sau de îmbolnavire profesională;
- m. utilizează patrimoniul unității și alte resurse exclusiv pentru activități profesionale, în interesul institutului;
- n. execută orice sarcină suplimentară repartizată de conducerea institutului în acord cu nivelul de pregătire și asigură realizarea la timp și în condiții optime a acestor sarcini, în scopul bunului mers al activității la nivelul instituției;
- o. se supune analizelor de evaluare a activității efectuate, precum și a rezultatelor obținute;

**III.3. Formare profesională / perfecționare**

- a. participă, cu acordul scris al șefului ierarhic și al conducerii institutului, la cursuri de formare profesională

**III.4. Aspecte etice**

- a. se comportă conform unei conduite morale integre și în relațiile cu colegii, militând pentru nediscriminare sub toate aspectele;
- b. respectă principiile eticii și deontologiei și răspunde direct în cazul realizării unor activități ce aduc atingere acestor principii;
- c. respectă prevederile Codului de etică al institutului;
- d. poate refuza motivat, din considerente etice, să participe la activități cu impact negativ asupra ființei umane, demnității acesteia și mediului.

**IV. Performanțe de realizat prin activitățile corespunzătoare postului:**

în conformitate cu exigențele contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă și Regulamentului de organizare interioară a institutului

**Condiții de muncă**

<b>Programul de lucru</b>	Conform contractului colectiv de munca aplicabil și a contractului individual de munca.
<b>Riscurile implicate</b>	Stress, efort
<b>Sporuri</b>	Conform contractului colectiv de munca aplicabil și a contractului individual de munca.