

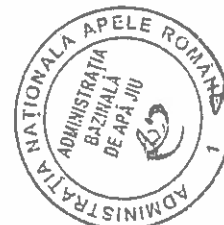
<p style="text-align: center;">Organizația A.N. "Apele Române" ABA Jiu SGA Mehedinți Compartiment RURPAA</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 1 of 3 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	------------------------------------------------------

Director A.B.A JIU,
Dr.Ing. Marin TĂLĂU

Cod F- RU-3

Anexa la Contractul Individual de Munca nr.....

1. NUME SI PRENUME TITULAR:
2. DENUMIRE POST: Ingrijitor cladiri
3. OCUPAȚIE/POZIȚIE COR: 515301
4. LOCUL DE MUNCA: Sediul SGA Mehedinți
5. CERINȚE POST:
 - 5.1 Studii: absolvent cu licență a unei forme de învățământ mediu.
 - 5.2 Calificări : -
 - 5.3 Operare PC: -



5.4 Aptitudini personale: de comunicare, spirit de observație, capacitate de înțelegere a problemelor, spirit de echipă și mobilitate în acțiune.

5.5 Calități psihologice și psihosociale: inteligență, flexibilitate a gândirii, perseverență, receptivitate față de nou, exigență, spirit critic, subiectivitate redusă, consecvență, cinste, stabilitate comportamentală, sociabilitate. limbaj elevat, capacitate de comunicare, reguli de conduită.

5.6 Limite de competență: -

5.7 Cerințe pentru exercitare (în cazul funcțiilor de conducere):-

6. RELATII:

6.1 Ierarhice (control, îndrumare):

- se subordonează : Compartimentului RURPAA de la nivelul SGA Mehedinți ;
- are în subordine:-

6.2 Funcționale (colaborare, pe orizontală): colaborează cu personalul din celelalte birouri din cadrul SGA Mehedinți.

6.3 Reprezentare:(față de instituții, organisme externe)-

7. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

7.1. SARCINI:

- Execută măturatul în cladire, birouri, ștergerea prafului din birouri și a paienjenilor;
- Execută spălatul periodic al podelelor, ușilor, perdelelor, covoarelor, gemurilor;
- Execută dezinfectarea periodică a grupurilor sociale și întreține curățenia zilnică a acestora;
- Nu are voie să primească persoane străine în unitate, nu are voie să folosească telefonul în interes personal, iar dacă observă ceva deosebit în clădirea administrației, este obligată să anunțe imediat pe șeful său direct sau conducerea administrației;
- Isi însușește prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
- Executa orice alte sarcini repartizate de către Directorul general / Director / Seful ierarhic, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

7.2. RESPONSABILITĂȚI:

7.2.1.Față de activitățile specifice:

Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta FIȘĂ.

<p style="text-align: center;">Organizația A.N. "Apele Române" ABA Jiu SGA Mehedinți Compartiment RURPAA</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 2 of 3 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	------------------------------------------------------

Răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și predarea acestora la arhiva unității.

7.2.2 Fata de echipamentul din dotare

Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;

7.2.3 Față de disciplina muncii:

Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de organizație.

Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei in organizație.

Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul organizației.

Răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.

8.OBLIGATII

8.OBLIGATII

8.1 Obligații conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă

- 8.1.1 Iși desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 8.1.2 Utilizează corect mașinile, aparatura, instrumentele de lucru.
- 8.1.3 Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat (atunci cand este cazul) și, după utilizare, îl înapoiază / îl pune la locul destinat pentru păstrare.
- 8.1.4 Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive.
- 8.1.5 Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- 8.1.6 Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
- 8.1.7 Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- 8.1.8 Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
- 8.1.9 Iși însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- 8.1.10 Oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita autorității stabilite.

<p style="text-align: center;">Organizația A.N. "Apele Române" ABA Jiu SGA Mehedinți Compartiment RURPAA</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 3 of 3 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	------------------------------------------------------

8.1.11 Participă la instruirile periodice organizate de angajator precum și la testările aferente, conform legislației aplicabile.

8.1.12 Participă la controalele medicale periodice, conform programărilor solicitate de angajator, conform legislației aplicabile.

8.2 Obligații conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

8.2.1 Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, după caz.

8.2.2 Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției, după caz.

8.2.3 Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

8.2.4 Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

8.2.5 Cooperează cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat cu atribuții în domeniul împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

8.2.6 Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu.

Furnizează persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor, conform limitelor de autoritate stabilite.

8.3 Privind regulamentele/procedurile de lucru

- respecta prevederile CCM aplicabil;

- respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare;

- raspunde de respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management (SIM): manualul Sistem integrat management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP). Analizează și, periodic, face propuneri de îmbunătățire.

9. CONDIȚII DE MUNCĂ: sediul SGA Mehedinți.

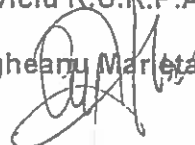
Director S.G.A. MEHEDINTI,

ING. ADELA VIORICA MANȚOG



Sef serviciu R.U.R.P.A.

Ec. Bogheanu Marieta



Data

Angajat,