

**INSTITUTUL NATIONAL  
DE CERCETARE DEZVOLTARE  
PENTRU TEHNOLOGII CRIOGENICE  
ȘI IZOTOPICE - ICSI RM.VALCEA**

**APROBAT**  
**DIRECTOR GENERAL,**  
.....

## ***FISA POSTULUI***

Anexa la contractul individual de munca nr. ....../.....

**1.ANGAJAT: .....**

**2.POSTUL/FUNCTIA: INGRIJITOR CLADIRI**

**cod COR: 515301**

**Nivel post : executie**

**3. SPECIFICATIA POSTULUI:**

- Nivelul de studii: medii.

**4. LOCULDEMUNCA: INC-DTCI-CSI , Rm.Valcea**

-compartimentul:ADMINISTRATIV

**5. RESPONSABILITATI:**

**5.1.Responsabilitati zilnice:**

-executa lucrari de curatenie in curtea Institutului (cai de acces auto si pietonal,spatii verzi,spatii comune,locuri stabilite pentru fumat e.t.c.);

-executa lucrari suplimentare necesare mentinerii (intretinerii) curateniei, a evacuarii gunoiului menajer din cladiri si din zona aferenta (cai de acces,alei,spatii verzi);

-sa mature, in spatiile mai sus mai amintite, ori de cate ori este nevoie (cel putin o data pe zi), pentru a indeparta praful,frunzele,vegetatia salbatica si cea uscata;

-sa mentina curatenia la locurile amenajate pentru colectarea gunoiului menajer si participa la selectarea pe categorii de deseuri (carton,plastic,sticla,e.t.c.);

-participa la colectarea deseurilor si la incarcarea lor selectiva in containere;

-are obligatia sa anunte administratorul sau inlocuitorul, de necesitatea de inlocuire a tomberoanelor;

-sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, intretinerii, avand obligatia sa le utilizeze in conditii normale,numai in timpul efectuarii serviciului;

- Utilizeaza scule cu motor pentru tunderea vegetatiei parazite din institut;

- Asigura curatenia zapezii si transportul acesteia;

- Ridica si transporta sarcini, respectiv echipamente, mobilier, bidoane apa, altele dupa caz, intre pavilioanele si etajele institutului;

-sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;

-sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din institut sau vizitatori;

-sa manifeste grija in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire (inventar), pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

-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;

-nu executa nicio sarcina suplimentara legata de activitatea sa, decat daca e transmisa de persoanele autorizate si daca e primita pe cale ierarhica incadrandu-se in prevederile legale.

**5.2.Responsabilitati cu caracter general:**

-sa cunoasca activitatea Institutului;

-sa cunoasca si sa aplice corect legislatia in vigoare, care reglementeaza domeniul de activitate, ROI, Codul Muncii, CCM, CIM, Regulamentele pe linie SSM, prevenirea si stingerea incendiilor;

-sa cunoasca si sa respecte standardele aplicabile la nivel ICSI (calitate,mediu,e.t.c.);

-participa la programe de formare profesionala, conform prevederilor CCM aplicabil;

**6.CONDITII DE LUCRU ALE POSTULUI :**

- Program de lucru: 8 ore/ schimbul 1;

- Conditii materiale:bune.

**7. LIMITELE DE COMPETENTA:**

-Sunt stabilite de persoana careia ii este subordonata,prin acte normative,,proceduri si regulamente interne care reglementeaza activitatea institutului si a locului de munca;

-In diferite situatii actioneaza conform prevederilor din procedurile de lucru,notelor si dispozitiilor primite.

**8.SFERA OPERATIONALA:**

**Intern:**

a)Relatii ierarhice:

-subordonat fata de administrator imobile;

b)Relatii functionale:

-cu sefi de compartimente, in sectorul in care isi desfasoara activitatea(serviciile);

-cu compartimetele functionale/calitate si persoanele fizice carea au tangenta cu activitatea

lor;

c)Relatii de control:

-se supune oricarui control intern legal;

d)Relatii de reprezentare:

-reprezinta pe..... In relatiile cu.....

**9. DELEGARE:**

-informeaza persoana careia ii e subordonata atunci cand lipseste din Institut (CO,CM,invoire,e.t.c.) si se asigura ca pentru perioada respectiva a fost stabilit inlocuitorul. Persoana stabilita face parte din compartimentul (sectorul) in care solicitantul isi desfasoara activitatea, cu calificarea si responsabilitati asemanatoare;

-preia sarcinile de serviciu/responsabilitatile persoanei pentru care a fost numit inlocuitor, pe perioada solicitata de cel care lipseste din Institut.

**10. ALTE PRECIZARI:**

- Prezentele responsabilitati se completeaza cu cele stabilite prin decizie a conducatorului Institutului, drepturile si obligatiile ce ii revin din contractul individual de munca si alte prevederi ale legislatiei in vigoare care reglementeaza raporturile juridice, drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajati si angajator.

**11. RASPUNDERE:**

-Raspunde administrativ, material sau penal dupa caz, pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuasa a prezentelor sarcini dsi atributii.

***INTOCMIT***

**ADMINISTRATOR IMOBILE,  
RASOI GABRIEL**

.....



***Luat la cunostinta si primit un exemplar  
INGRIJITOR,***

.....

.....

Data \_\_\_\_\_