

FIȘA POSTULUI
Anexă la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. din¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **muncitor I** Poziția în COR/Cod²:
3. Departamentul / Structura: Spații verzi/ SAP
4. Locul de muncă: Colina Universității
5. Drept de semnătură: Intern Da Extern Nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații Ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Șef Serviciu Administrativ Patrimoniu
- 1.2. Are în subordine: -

2. Relații Funcționale

Nu este cazul.

3. Relații de Colaborare

Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității

III. SCOPUL POSTULUI:

Intretinerea utilajelor pentru spații verzi

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Intretinerea utilajelor pentru spații verzi
2. Ajută la întreținerea gardului viu existent;
3. Ingrijeste suprafetele de spatii vezi existente;
4. Ajută la transplantarea arbuștilor ornamentali pe noua locație;
5. Urmărește zilnic salubritatea, intretinerea, spațiilor verzi (gazon, gard viu, etc)
6. Ajută la încărcarea – descărcarea materialelor și orice alte activități la care este solicitat de șefii ierarhici.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. **La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii universității:**
 - a. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.
 - b. Participă, ori de câte ori este nevoie, la ședințele Serviciului Administrativ Patrimoniu
2. **La solicitarea Beneficiarilor interni**

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

¹ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
3. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
4. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
6. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
7. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - 7.1. Înlocuiește pe tehnician
 - 7.2. Este înlocuit de tehnician

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
_____	_____	_____
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
_____	_____	_____
Funcția Sef Serviciu Adm. Patrimoniu		Funcția Sef Serviciu Resurse Umane
_____		_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____