Denumirea instituţiei D.A.S.C. Lugoj
Direcţia/Serviciul/Biroul/Compartimentul
Creşa Lugoj

Aprob[1]
Dir.Gen .D.A.S.C.
As.Soc.Angelica Uscat

FIŞA POSTULUI
nr. ....26.....

I. Informaţii generale privind postul:
1.Denumirea postului:muncitor necalificat
2.Nivelul postului:de execuţie
3.Obiectivul/Obiectivele postului:Titularul postului este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fişa
IICondiţii specifice privind ocuparea postului[2]):
1.Studii de specialitate: genarale
2.Perfecţionări (specializări)[3]): nu este cazul
3.Vechimea în muncă: nu se solicită
4.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: Nu este cazul
5.Limbi străine[4]): Nu este cazul
6.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: Amabilitate, empatie, bune abilităţi de comunicare atât cu seful ierarhic cât şi cu colegii, capacitatea de a lucra în echipă.
7.Cerinţe specifice[5]): Atitudine pozitivă şi conciliantă în relaţiile cu colegii şi întreg personalul din Creşa Lugoj .
8.Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):Nu este cazul
III.Descrierea sarcinilor ce revin postului:
1._ să manifeste grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
2._să anunţe de îndată directorul unităţii orice neregulă constatată ;
3._ să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei spaţiilor exterioare precum şi a obiectelor de inventar, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţii;
4._ să răspundă la toate solicitările venite din partea directorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;
5._ să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relaţiile de serviciu;
6._ să fie cinstit, loial şi disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;
7._ să respecte cu strictețe regulile de protecţie a muncii şi P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul;
8._ trebuie să utilizeze, potrivit instrucţiunilor de utilizare aparatura şi echipamentele de lucru;
9._ să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de pericol.
10._Alte atribuţii ce trebuie îndeplinite:
-Efectuează lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la toate corpurile de clădiri;
-Igienizează sălile de joacă si dormitoarele, holurile şi grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli şi vopsitorie, completează placaje din faianţă acolo unde este cazul;
-Execută orice lucrări de intervenţie (reparaţii) atunci când este cazul;
-Efectuează curăţenia spaţiilor verzi si a curţilor de la toate locaţiile de câte ori este nevoie precum şi menţinerea acestora;
-Supraveghează instalaţia electrică, schimbă corpuri de iluminat;
-Verifică funcţionarea reţelei electrice şi a reţelei de apă potabilă şi semnalează directorului eventualele defecţiuni constatate;
-Întocmeşte referate de necesitate de materiale, pentru întreţinere şi reparaţii;
-asigură şi păstrează curăţenia aparatelor de joacă din spaţiile de joacă din curtea creşei;
-În funcţie de nevoile specifice ale unităţii salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii;
11_ Nu va lua decizii administrative fără a anunţa directorul ;
12._Aduce la cunoştinţa şefului ierarhic orice defecţiune sau altă situaţie care poate constitui un potenţial pericol de accidentare, îmbolnăvire, incendiu, etc;

13._Respectă regulile de protecţia muncii şi PSI, confrom actelor normative în vigoare şi a instrucţiunilor efectuate;
14._Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.
IV.Responsabilitatea implicată de post:
1.De pregătire/luare a deciziilor[6]): Nu este cazul
2.Delegare de atribuţii şi competenţă: Nu este cazul
3.De păstrare a confidenţialităţii: Păstrează confidenţialitatea informaţiilor legate de instituţie
V.Sfera relaţională a titularului postului:
1.Sfera relaţională internă:
a)relaţii ierarhice:
-subordonat faţă de: directorul din Creşa Lugoj
- superior pentru: Nu este cazul
b)relaţii funcţionale: Cu tot personalul din Creşa Lugoj
c)relaţii de control: Nu este cazul
d)relaţii de reprezentare: Nu este cazul
2.Sfera relaţională externă: Nu este cazul
a)cu autorităţi şi instituţii publice: Nu este cazul
b)cu organizaţii internaţionale: Nu este cazul
c)cu persoane juridice private: Nu este cazul

Concediul de odihnă va fi asigurat conform programării concediilor.
Obligaţiile de muncă: 8 ore/zi
Program de lucru: 08:00-16:00

VI.Întocmit de[7]):
Numele şi prenumele: Curuţiu Emil Florin
Funcţia: Director
Semnătura:
Data :

S-a luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

Numele şi prenumele:_____

Semnătura: _____

Data: _____