

Ministerul Finanțelor	Aprob,
Direcția Generală de Servicii Interne și Achiziții Publice Serviciul logistic Compartimentul administrativ și întreținere	p. Viceprim - ministru Ministerul Finanțelor

FIȘA POSTULUI Nr. 1692

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului: îngrijitor
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: efectuarea și menținerea curățeniei în sediile Ministerului Finanțelor

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii generale sau studii liceale, respectiv studii medii liceale, atestate cu diploma de absolvire
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități sociale și de comunicare;
 - responsabilitate;
 - orientare spre acțiune și prioritizarea sarcinilor;
 - conștiinciozitate, meticulozitate, rigurozitate în efectuarea sarcinilor cu specific repetitiv.
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

1. Execută zilnic și ori de câte ori este necesar curățenia sectorului pe care-l are repartizat, conform Procedurii Operaționale nr. 30.01 privind efectuarea curățeniei și dotarea cu materiale igienico-sanitare la nivelul aparatului central al MF.
2. Răspunde de bunurile ce se găsesc dispuse pe sectorul de care este responsabil;
3. Răspunde și utilizează în mod eficient materialele de curățenie ce-i sunt puse la dispoziție lunar conform Necesar materiale igienico sanitare nr. 637389/20.01.2016 privind asigurarea stării de curățenie și igienă corespunzătoare în cadrul Ministerului Finanțelor;
4. Anunță în timp util orice defecțiune apărută la instalațiile electrice, sanitară, etc. solicită remedieri la tâmplărie și mobilier;
5. Respectă cu strictețe normele de igienă;

6. Asigură schimbul II, efectuează ore suplimentare și le înscrie în Registrul de ore suplimentare instituit, ore ce vor fi aprobate de către șeful ierarhic și recuperate conform Codului Muncii;
7. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
8. Utilizează corect și manipulează corespunzător bunurile aflate în dotare;
9. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
10. Poate îndeplini temporar și alte sarcini de serviciu, stabilite de conducerea direcției, în funcție de necesitate, care duc la îndeplinirea scopului postului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de serviciu
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu celelalte servicii/compartimente din cadrul direcției și/sau cu celelalte direcții din cadrul ministerului.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

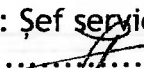
b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență

➤ Pe perioada concediului de odihnă, ocupantul postului este înlocuit de persoana nominalizată/persoanele nominalizate în cererea de efectuare a concediului de odihnă. În toate celelalte situații de absență a ocupantului postului, superiorul ierarhic direct stabilește prin elaborarea unei note interne, persoana/persoanele care va/vor exercita atribuțiile postului, precum și modul de împărțire a atribuțiilor de serviciu, dacă acestea se vor alocă mai multor persoane.

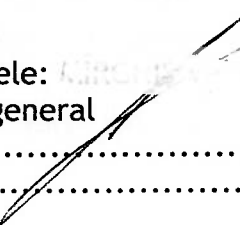
E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura 
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: 
2. Funcția: Director general
3. Semnătura
4. Data