

Autoritatea sau instituția publică Universitatea de Arte din Tg-Mureș Compartimentul: Administrativ – Întreținere și curățenie	Aprob Rector,
--	----------------------

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: femeie de serviciu
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: realizarea obiectului contractului de muncă

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfecționări (specializări): nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, abilități de lucru în echipă, managementul oamenilor, abilitatea de a soluționa eficient problemele, productivitate și organizare, adaptabilitate, managementul stresului, motivație.
6. Cerințe specifice: experiență relevantă în domeniu
7. Competența managerială: nu e cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Asigură curățenia spațiilor Universității din interiorul și exteriorul clădirilor unde a fost repartizat.
2. Răspunde de igienizarea toaletelor, băilor studenților, folosind detergent și dezinfectant potrivit.
3. Asigură curățenia înainte de începerea orelor de curs și după.
4. Asigură curățenia, dezinfectarea, aspirarea sălii de spectacole, sălii Studio înainte și după repetiții sau spectacole, la nevoie.
5. Răspunde de bunurile aflate în sălile de curs, cabine actori, garderobă, Studio, sala de oaspeți.
6. Aduce la cunoștință orice abatere de la legalitate pe care o constată în timpul serviciului său sau în aria sa de competență.
7. Spală așternuturile, prosoapele și orice obiect spre acest scop.
8. Trebuie să cunoască perfect normele și tehnicile P.S.I.
9. Este obligat să controleze în timpul serviciului toate gurile de apă și foc după plecarea personalului și studenților.
10. Este obligat să aibă un comportament cuviincios față de studenți, cadre didactice, personalul din universitate.

11. La efectuarea serviciului la poartă să legitimeze orice persoană străină.
12. Veghează la păstrarea avutului public al universității și să nu permită nimănui scoaterea de obiecte, ori materiale fără acte doveditoare.
13. Să respecte la curățenia efectuată normele de la Sanepid (Inspectoratul de Sănătate Publică)
14. Execută orice alte sarcini primite de la șeful de serviciu.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorului general administrativ DGA
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: nu e cazul

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul

b) cu organizații internaționale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: nu e cazul

E. Întocmit de:

1.

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.

2. Semnătura

3. Data:

G. Contrasemnează:

1.

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data: