

DIRECTIA JUDETEANA PENTRU SPORT SI TINERET CONSTANTA

FISA NR.

Identificarea postului:

1. Numele si prenumele titularului:

2. Denumirea postului: **Ingrijitor**

3. Pozitia in COR / Cod: **911201**

4. Departamentul / locatia:

5. Nivelul postului:

A Conducere / coordonare : **Nu este cazul**

B Executie: **Necalificat**

6 Relatiile:

A Ierarhice (control, indrumare, posture supervizate):

Se subordoneaza:

- **Administratorului**

Are in subordine:

- **Nu este cazul**

B Functionale (colaborare, pe orizontala) : **Nu este cazul**

C Reprezentare (colaborare, consultanta): **Nu este cazul**

Descrierea postului

1. Scopul general al postului: **Asigurarea unui mediu curat, sigur si placut pentru sportive si pastrarea imaginii institutiei in relatia cu clientii.**

2. Obiectivele postului:

• **Asigurarea curateniei in sala, tribune, vestiare, holuri, bai, dependinte, in jurul cladirii si pastrarea in bune conditii a mobile si echipamentelor.**

- **Asigurarea permanenta a consumabilelor necesare mentinerii unui climat de curatenie in salile de sport din cadrul bazei/spatii birouri din cadrul unitatii in care isi desfasoara activitatea .**

3 Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului:

- **Matura si / sau aspira si spala podelele cel putin o data pe zi in sala, tribune, vestiare si holuri.**
- **Asigura curatenia si functionalitatea salii de protocol si conferinte, a echipamentelor, inclusive scaune, mese, TV, VCR, DVD player, flip-charts, lampi etc.**
- **Asigura curatenia si functionalitatea toaletelor, baii si bucatariei.**
- **Asigura curatenia si ordinea in spatiile comune ale salilor de sport.**
- **Asigura si curatenia in jurul cladirii.**
- **Asigura curatenia, rezervele de consumabile pentru baie si bucatarie si achizitioneaza astfel de consumabile atunci cand este necesar.**
- **Goleste zilnic cosurile de gunoi.**
- **Curata periodic ferestrele.**
- **Curata peretii cel putin de 2 ori pe an.**

4 Descrierea responsabilitatilor postului

A Privind relatiile interpersonal / comunicarea

- **Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi , cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul institutiei.**

B Fata de echipamentul din dotare

- **Respecta procedurile de utilizare a echipamentului din dotare;**
- **Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.**

C In raport cu obiectivele postului:

- **Raspunde de mentinerea unor standard inalte ale igienei, ale aspectului si curateniei in toate activitatile defasurate in cadrul bazei**
- **Raspunde de pastrarea in bune conditii a tuturor materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din baza – pe durata efectuarii activitatii.**

D Privind securitatea si sanatatea muncii

- **Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca si PSI pentru a evita producerea de accidente de munca.**

E Privind regulamentele / procedurile de lucru

- **Respecta toate procedurile si instructiunile de lucru in activitatea pe care o desfasoara.**

- ☒ Respecta procedurile de lucru generale specific institutiei (de exemplu programul de lucru).
- ☒ Respecta Regulamentul Intern, Codul de Conduita si Regulamentul de Organizare si Functionare.

5 Conditiiile de lucru ale postului

A Programul de lucru : **8 ore/40 saptamana / in ture**

B Conditii material

Ambientale

- **Lucreaza in conditii de praf, umezeala, current.**

Deplasari

- **Nu este cazul.**

Spatiu

- **Isi desfasoara activitatea in interiorul bazei – salilor de sport**

Conditii suplimentare (fac parte din categoria de beneficii)

- **Nu este cazul**

C Conditii de formare profesionala : **Cursuri de igiena**

D Buget – **Nu este cazul**

6 Gradul de autonomie

A Autoritate asupra altor posturi

- **Nu este cazul**

B Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)

- ☒ Inlocuieste pe:
- ☒ **Un ingrijitor**
- ☒ Este inlocuit de:
- ☒ **Un ingrijitor**

7 Indicatori de performanta:

- ☒ **Scaderea reclamatilor referitoare la curatenia din salile de sport.**

8 Perioada de evaluare a performantelor : **Anual**

9 Evolutii posibile: **Nu este cazul**

Specificatiile postului

1 Nivelul de studii: **Studii gimnaziale sau medii**

2 Calificari / specializari necesare:

- **Cursuri de specializare in domeniu.**

3 Competentele postului (pachet de competente):

- ☒ **Capacitate de efort fizic**
 - **Spirit de ordine si de observatie**
- ☒ **Atentie la detaliu**
- ☒ **Rezistenta la stress**
- ☒ **Onestitate**
- ☒ **Buna relationare cu salariatii institutiei si cu cei din afara**
- ☒ **Loialitate si capacitate de a lucra cu minimum de supervizare**

4 Experienta de lucru necesara (vechimea in specialitatea ceruta de post) **Minim 1 an experienta in domeniu**

Data _____

Numele si semnatura titularului postului,

Numele si semnatura superiorului ierarhic,

Aprobat

Director executiv
