

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, posturi 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 lucre 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
