



Aprobat,
Director:
Niedermaier, Paul

Paul Niedermaier



FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

1. Denumirea instituției publice: INSTITUTUL DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE SIBIU (ICSU SIB)

2. Compartiment: ADMINISTRATIV

3. Cerințele postului:
– studii medii sau generale

4. Nivelul postului: de execuție

5. Funcția: Îngrijitor

6. Poziția postului:

a. Se subordonează:
– conducerii ICSU SIB,
– secretariatului și celorlalte compartimente.

b. Are în subordine: –

c. Este înlocuit de: –

d. Înlocuiește pe: –

7. Relațiile de muncă:

a. Ierarhice:

– se subordonează conducerii ICSU SIB și conducerii Academiei Române.

b. Funcționale:

– colaborează cu toate compartimentele ICSU SIB.

c. De reprezentare:

8. Cunoștințe / competențe:

- Cunoașterea regulilor de curierat
- Cunoașterea măsurilor de igienă.
- Cunoașterea regulilor Protecției muncii.

9. Aptitudini / deprinderi:

- **aptitudini:** responsabilitate, corectitudine, și eficiență în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- **abilități:** promptitudine, sociabilitate, responsabilitate și colaborare bună cu colectivul ICSU.
- **atitudini necesare / comportament:** respect față de conducere și colegi, respectarea Codului Etic al personalului ICSU, păstrarea confidențialității.

10. Condiții specifice locului de muncă:

- Locul de muncă: la sediul Institutului de Cercetări Socio-Umane Sibiu,

- Programul de lucru: 8 ore,
- Deplasarea pentru ridicarea corespondenței și/sau coletelor de la Oficiul Poștal,
- Deplasarea pentru distribuirea corespondenței la diferite instituții locale sau persoane fizice din Sibiu.

11. Atribuții:

- Prezentarea la serviciu cu două ore înaintea începerii programului de lucru al institutului.
- Aerisirea încăperilor întregului institut.
- Consultarea registrului de defecțiuni.
- Constatarea și remedierea defecțiunilor semnalate.
- Verificarea funcționării tuturor instalațiilor: apă, căldură și electricitate.
- Rezolvarea problemelor de curierat.

12. Responsabilități:

- Răspunde în fața Conducerii ICSU SIB pentru executarea sarcinilor specifice postului.
- Consemnează în registru defecțiunile din institut.
- Igenizarea grupurilor sociale și a bucătăriei.
- Asigurarea curățeniei în birouri.
- Efectuarea curățeniei generale de sezon.
- Distribuirea corespondenței la diferite instituții locale sau persoane fizice din Sibiu.
- Executarea oricărei sarcini specifice postului care se ivește în timpul programului de lucru.
- Ajută la activitățile de protocol ale institutului.
- Păstrează confidențialitatea.
- Respectă programul de lucru.
- Respectă strict principiile Codului etic al personalului ICSU SIB și deontologia profesională