



ACADEMIA ROMÂNĂ

APROBAT,
Director Patrimoniu

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului postului: _____
2. Funcția: Muncitor calificat tr. I
3. Serviciul/compartimentul: Serviciul Administrativ si Transporturi / Compartiment Administrativ
4. Nivelul postului: de execuție
5. Integrarea în structura organizatorică
 - 5.1. Relații profesionale:
 - a. Ierarhice:
 - se subordonează: Sef Serviciu Administrativ și Transporturi
 - are în subordine: -
 - b. Funcționale și de colaborare: cu serviciile și birourile din cadrul Direcției Patrimoniu
 - c. Reprezentare: -
 - 5.2. Este înlocuit de:
 - 5.3. Înlocuiește pe:

II. CERINȚELE POSTULUI

1. Nivelul studiilor: Generale
2. Vechime/experiență în muncă/specialitate: vechime min. 10 ani/ vechime in specialitate min.5 ani
3. Cunoștințe, competențe, aptitudini:
 - capacitate deplină de exercitare a sarcinilor de serviciu: intretinere imobile (cladiri si terenuri) administrate de Directia Patrimoniu, intretinere cladire si parc sediul central, respectiv: intretinere alei auto si pietonale, intretinere parc, amenajare, mutare, deblocare spatii destinate birourilor etc.
 - capacitate de planificare, de gestionare a timpului și de organizare a muncii proprii
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele de serviciu
 - planificarea si respectarea termenelor privind realizarea sarcinilor de serviciu
 - aptitudini de comunicare verbală
 - aptitudinea de a lucra in echipa
 - capacitatea de a acționa rapid;

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Atribuții, responsabilități, sarcini

- 1) programul de lucru este de 8 ore, de luni pana vineri intre orele 07⁰⁰ – 15⁰⁰, iar in cazul exceptionale acesta poate fi depasit. In cazul in care prezenta sa este necesara si in zilele de

sarbatori legale, se va desfasura activitatea normala de lucru urmand ca timpul lucrat sa fie platit sau recuperat conform legislatiei in vigoare.

- 2) Zilnic, la inceperea si la terminarea programului de lucru are obligatia de a semna condica de prezenta
- 3) asigură buna functionare si intretinere a imobilelor si a instalatiilor de orice fel (electrice, termice, sanitare, climatizare etc) aflate in administrarea Directiei Patrimoniului.
- 4) efectueaza actiuni de amenajare, mutare, montare mobilier si orice alte activitati privind incarcarea/descarcarea de materiale.
- 5) gestionează și răspunde de sculele si uneltele primite pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, pe care are obligatia de a le folosi numai în acest scop.
- 6) efectueaza actiuni de curatenie organizate pentru imobile din cadrul Directiei Patrimoniului
- 7) efectueaza activitati de intretinere in parcul Academiei Române și anume:
 - maturat aleile
 - tuns iarba
 - greblat si strans frunzele
 - udat spațiile verzi
 - deszăpezirea aleilor pietonale si auto
- 8) participa /supraveghează lucrările de întreținere /reparații curente la sediul Academiei Romane efectuate de către firmele contractate pentru a le executa.
- 9) participa si supravegheaza la efectuarea reviziilor sau a service-ului pentru instalatiile de orice fel aflate in dotarea imobilelor administrate de Directia Patrimoniului.
- 10) înștiințează șeful de serviciu în cazul în care apar probleme în asigurarea bunei functionari a imobilelor administrate de Directia Patrimoniului (Sediul central al Academiei Romane, cladirea Moxa si alte imobile din Bucuresti sau din tara, atunci cand este delegat pentru a solutiona o problema.
- 11) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de directorul Directiei Patrimoniului, atunci cand sunt necesare privind buna functionare a Directiei Patrimoniului.

2. Criterii de evaluare a performanțelor individuale

- a) competență profesională - cunoștințe și experiență;
- b) eficacitate și receptivitate;
- c) calitatea muncii prestate;
- d) comunicare cu șeful ierarhic superior și cu membrii colectivului.

Activitatea de evaluare a performanțelor individuale se va desfășura în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personalului contractual) din cadrul aparatului propriu al Academiei Române, precum și ale personalului unităților subordonate Academiei Române și în conformitate cu legislația în vigoare. Regulamentul mai sus precizat este afișat pe site-ul Academiei Române.

IV. OBLIGAȚII GENERALE

- de a respecta procedurile de lucru specifice Academiei Române, programul de lucru (semnarea și completarea condicii de prezență conform dispozițiilor legale), punctualitatea în întocmirea și predarea documentelor ce se impun;
- de a îndeplini atribuțiile și sarcinile ce îi revin;
- de a respecta disciplina muncii și securitatea și confidențialitatea informațiilor și documentelor consultate;
- de a lua măsuri în cazul în care observă nereguli de orice fel care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor postului;
- de a respecta prevederile Contractului individual de muncă, Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului etic și Instrucțiunile proprii privind sănătatea și securitatea în muncă;

- de a respecta normele de disciplină și de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- de a respecta cerințele și procedurile privind calitatea, protecția mediului;
- de a se preocupa permanent de calitatea activităților executate cu respectarea procedurilor în vigoare;
- de a respecta sistemul de control intern/managerial impus prin O.S.G.G. nr. 600/2018.

Protecția datelor cu caracter personal:

- de a respecta cu strictețe legislația cu privire la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- de a nu divulga și de a nu permite nimănui să ia la cunoștință parolele și mijloacele de acces în sistemele informatice, precum și la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- de a nu divulga nimănui și de a nu copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Academiei Române, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată în scris de către superiorul său ierarhic, sub rezerva legalității acestei solicitări;
- de a interzice în mod efectiv și de a împiedica accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- de a prelucra datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- de a nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sistemele informatice care nu se află sub controlul Academiei Române sau care sunt accesibile în afara Academiei Române, inclusiv căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- de a respecta toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici.

La locul de muncă se interzic următoarele:

- fumatul, cu excepția locurilor special stabilite și marcate, conform prevederilor legii;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, substanțe interzise etc. în incinta instituției;
- lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după închiderea programului de lucru;
- efectuarea improvizațiilor de orice fel;
- expunerea la riscul de electrocutare.

Din prezenta fișă a postului face parte integrantă anexa privind atribuțiile și responsabilitățile salariatului pe linie de securitate și sănătate în muncă.

Data:

Am luat la cunoștință,

Nume și Prenume salariat