

Denumirea institutiei publice : CLUB SPORTIV ORASENESC OVIDIU
Serviciul de activitati sportive si administrare baze sportive
Compartiment contabilitate- resurse umane

**APROB,
PRESEDINTE CA ,
MORARU ALINA**

**FISA DE POSTULUI
NR.139/ 02.04.2021**

Informatii generale privind postul :

- 1.Denumirea compartimentului: **Compartiment Activitati sportive, administrare baze sportive**
- 2.Denumirea postului : **INGRIJITOR**
- 3.Nivelul postului: **EXECUTIE**
4. Scopul principal al postului :

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **studii medii/studii generale**
2. Perfectionari/specializari: nu e cazul
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator necesitate si nivel : nu e cazul
4. Limbi straine necesitate si nivelul de cunoastere: nu e cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
6. Cerinte specifice :.....
- 7.Competenta manageriala (cunostinte de management , calitati si aptitudini).....

Atributiile postului :

- Sa se prezinte la program ,apt pentru indeplinirea sarcinilor de munca , odihnit, imbracat corect , cu echipament de protectie adecvat;
- Sa nu se prezinte la locul de munca in stare de ebrietate sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului;
- Pe perioada programului de lucru aprobat efectueaza curatenia zilnica in perimetrele interioare , precum si in perimetrul exterior al cladirii precum : aspirare praf , sters praf mobilier, flori,calorifere,pervazuri, spalat usi, geamuri,mobilier etc.
- Asigura curatenia in birouri, sala de sport si spatiile anexe (grup sanitar, holuri , vestiare) ale Salii de Sport;

- Efectueaza zilnic, conform programului stabilit de conducere, activitati de curatenie si igienizare a spatiilor din jurul salii de sport;
- Spala si curata zilnic grupul sanitar si asigura materialele igienico- sanitare necesare;
- Intocmeste referate de necesitate in vederea achizitionarii materialelor necesare pentru curatenie;
- Participa la programul de economie privind consumul de energie electrica si apa menajera;
- Raspunde de bunurile materiale primite in folosinta, de buna lor intretinere si de utilizarea rationala a acestora ;
- Efectueaza si mentine curatenia spatiilor verzi si a grupului sanitar din Parcul Primaverii;
- Instiinteaza imediat seful ierarhic orice probleme, defectiuni si pagube, constatate zilnic;
- Asigura evacuarea materialelor in caz de incendiu;
- Cunoaste si respecta Regulamentul de Ordine Interioara a Clubului Sportiv;
- Are un comportament civilizatat fata de colegi, asigurand un climat optim de munca;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in vigoare din domeniul sanatatii si securitatii in munca , precum si normele PSI ;
- Indeplineste si alte atributii date in sarcina sa de conducatorul unitatii , in limita pregatirii si a competentelor dobandite ;
- Se pot face ore suplimentare cand situatia solicita acest lucru;
- Se supune deciziilor transmise de sefii ierarhici ;
- Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu , in acest sens nu se ocupa in timpul de lucru de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefii ierarhici .

Identificarea functiei contractuale corespunzatoare postului :

1. Denumire : **INGRIJITOR**
2. COD COR :
3. Gradul profesional : **DEBUTANT**
4. Vechime in specialitate necesara : **nu e cazul**
5. Vechime in munca : **minim 4 ani**

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :
 - a) relatii ierarhice:
 - subordonat fata de : **SEF SERVICIU SI CONSILIU DE ADMINISTRATIE**
 - superior pentru :
 - b) relatii functionale : **CU TOATE SERVICIILE**
 - c) relatii de control:
 - d) relatii de reprezentare:
2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice:

b) cu organizatii international:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competenta :

4. Delegare de atributii si competenta :

Intocmit de :

1. Nume si prenume **DAN RADU FLORIN**

2. Functie contractuala de conducere : **SEF SERVICIU**

3. Semnatura : _____

4. Data intocmire 02.04.2021

Luat la cunostinta de titularul postului :

1. Nume si prenume : _____

2. Semnatura : _____

3. Data _____