

ANEXA 2

Bibliografie

1. Regulamentul Intern de Funcționare a Memorialului Ipotești.
2. Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare (Drepturile și obligațiile salariatului, Drepturile și obligațiile angajatorului).

Etapele examinării:

- a) Proba scrisă și interviu în baza bibliografiei
- b) Proba de lucru
 - toaletarea unui copac;
 - cosirea unei brazde;
 - îngrijirea unui rond.



ANEXA 1

Conform Anexei nr. 2
la Dispoziția Președintelui
Consiliului Județean Botoșani nr. 180 din 11.07.2011

Denumirea instituției: Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii <i>Mihai Eminescu</i> Direcția: – Biroul: <i>BIROUL TEHNIC - ADMINISTRATIV, BAZĂ TURISTICĂ</i> Compartimentul:	Aprob, Manager, Conf. univ. dr. Ala Sainenco
---	--

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: îngrijitor
2. Nivelul postului: de execuție:
3. Scopul principal al postului: executa curățenia în spațiile Memorialului Ipotești, inclusiv Lacul cu Nuferi

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: școală generală
2. Perfecționări (specializări): -
3. Vechimea în muncă: 5 ani
4. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: -
5. Limbi străine: -

Criteriau	Cunoștințe de bază	Nivel mediu	Nivel avansat
Citit	-	-	-
Scris	-	-	-
Vorbit	-	-	-

6. Abilități, calități și aptitudini necesare: corectitudine, seriozitate, receptivitate, calm.
7. Cerințe specifice: îndeplinirea sarcinilor în termenele prevăzute de conducere
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. Executa curățenia în sectorul repartizat și urmărește păstrarea curățeniei în permanență.
2. Se preocupă de colectarea selectivă a gunoierului în spațiile Memorialului Ipotești.
3. Participă la înlăturarea vegetației (cosește) din spațiile verzi ale Memorialului.
4. Participă la toaletarea (curăță) pomilor din livadă și a viței de vie.
5. Participă la irigarea spațiilor verzi.
6. Îngrijește plantele decorative.
7. Curăță, în măsura posibilităților luciul apei de la Lacul cu nuferi.

8. Adună și depozitează gunoiul din spațiile Memorialului.
9. Participă la lucrările de reparații curente în execuție proprie.
10. Participă la igienizarea spațiilor Memorialului.
11. Execută lucrări de manipulare (mutare) a obiectelor la solicitarea șefului ierarhic.
12. Răspunde de obiectele de inventar încredințate (ca număr și integritate), răspunzând material și penal în cazul lipsei acestora.
13. Urmărește ca la plecarea vizitatorilor să nu rămână obiecte suspecte, iar în cazul constatării unor astfel de situații anunță imediat conducerea unității.
14. Sub îndrumarea cadrelor de specialitate întreține cu substanțe specifice obiectele de inventar.
15. Se preocupă de păstrarea în condiții cât mai bune a bunurilor din inventarul, dar și a celorlalte bunuri din unitate.
16. Informează, în mod obligatoriu, conducerea unității atunci când constată lipsa unui obiect de inventar (al sau al unității);
17. Este obligat să cunoască la perfecție modul de mânăuire a aparatelor de stingerea incendiilor.
18. Participa la pregătirea programului de lucru stabilit de șeful de compartiment, zilnic săptămânal sau ori de câte ori este nevoie și realizează întocmai și la termen sarcinile trasate.
19. Întocmește necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activității la locul de munca, necesar pe care îl înaintează șefului de compartiment.
20. Răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.
21. Respectă Regulamentul de Ordine Interioara a instituției și disciplina în programul de lucru.
22. Îndeplinește orice alta sarcină trasată de conducerea instituției.
23. Respectă cu strictețe regulile prevăzute în ISSM și P.S.I- instructaj efectuat periodic de către conducătorul locului de munca.

D. Obiectivele individuale:

– se preocupă de propria perfecționare profesională;

E. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: șef serviciu și conducerea instituției
 - superior pentru: –
 - a) relații funcționale: în desfășurarea activităților specifice
 - b) relații de control: -
 - c) relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autoritățile și instituțiile publice: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență:
Conform prevederilor ROF și RI ale instituției.
4. Delegarea de atribuții și competență:

În perioada concediului atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de persoanele stabilite de superiorul ierarhic, cu acordul conducerii instituției.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: