



## **FIȘA POSTULUI**

Nr.

### **A. Informații generale privind postul**

1. **Nivelul postului : funcție de execuție**
2. **Denumirea postului : Îngrijitor la Parchetul de pe lângă Tribunalul Mehedinți**
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională :  
Vechimea în muncă: 1 an**
4. **Scopul principal al postului: asigurarea bunei funcționări a Parchetului de pe lângă Tribunalul Mehedinți (curățenie, utilități etc.)**

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. **Studii de specialitate: studii generale**
2. **Perfecționări (specializări):**
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):**
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - păstrarea confidențialității;
  - corectitudine și fidelitate;
  - abilități în comunicare;
  - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
  - asumarea responsabilității;
  - flexibilitate, creativitate și inițiativă;
  - capacitatea de a lucra în echipă;
  - capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
  - capacitatea de gestionare a resurselor alocate.

### **6. Cerințe specifice:**

- disponibilitatea pentru lucrul în program prelungit sau fracționat;

### **7. Competența managerială:**

### **C. Atribuțiile postului:**

- Efectuarea zilnică a curățeniei în birouri, pe holuri și scări în sediul Parchetului de pe lângă Tribunalul Mehedinți și sediul secundar DEFA din Drobeta Tr Severin;
- Curățarea și dezinfectarea zilnic și ori de câte ori este nevoie a băilor și WC-urilor cu materiale și ustensile specifice;
- Spălarea geamurilor, ușilor, mobilierului, pardoselilor din sediul Parchetului de pe lângă Tribunalul Mehedinți ;

- Ducerea la îndeplinire și respectarea deciziilor primăriei locale cu privire la curățenia trotuarului aferent sediului Parchetului de pe lângă Tribunalul Mehedinți;

\* măturarea trotuarului ;

\* înlăturarea zăpezii.

- Păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentelor și aparaturii cu care se lucrează;

-să respecte prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru ;

- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora în cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul Mehedinți;

-- Să își însușească și să respecte normele de PSI și măsurile de aplicare a acestora în cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul Mehedinți;

- Execută orice alte sarcini de serviciu încredințate de conducerea unității;

- Are obligația păstrării secretului de serviciu.

**Responsabilitatea implicată de post :**

- de păstrare a confidențialității

**D. Sfera relațională a titularului postului :**

**1.Sfera relațională internă :**

a)Relații ierarhice: este subordonat conducerii unității, greșierului șef și managerului economic

b) Relații funcționale: - cu toți salariații Parchetului de pe lângă Tribunalul Mehedinți.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

**2. Sfera relațională externă:**

a) cu autoritățile și instituțiile publice :

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private :

**3. Delegarea de atribuții și competență :**

**E. Întocmit de :**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere: manager economic

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii:

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: îngrijitor

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data:

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere: prim procuror

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii: