

**FIŞA POSTULUI**

**Numele şi prenumele:**

**Denumirea postului**: *îngrijitor*

**Serviciul:** Serviciul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”

**Gradul profesional al ocupantului postului**: M

**Nivelul postului**: execuţie

**Compartimentul:** Personal de întreţinere

**Descrierea postului**

# I. Criterii de evaluare

1. **Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**
* studii generale sau medii
1. **Dificultatea operaţiunilor specifice postului:**

- medie

1. **Responsabilitatea implicată pe post:**

- medie

1. **Sfera de relaţii**

a) **ierarhice**: șef Serviciul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai” / director

b) **funcţionale**: cu toate secţiile instituţiei

b) **colaborare**: toate secţiile instituţiei

# II. Descrierea activităţilor corespunzătoare postului

**a. Activități specifice postului:**

- Efectuarea zilnică a curăţeniei în spaţiile instituţiei repartizate de conducere (birouri, sală de lectură, depozite de carte, grupuri sanitare, holuri/coridoare);

- Dezinfectarea zilnică a grupurilopr sanitare (W.C., chiuvete, faianță, gresie);

- Aspirarea prafului, ștergerea prafului de pe mobilier, flori , calorifere, pervazuri, etc.;

- Efectuarea desprăfuirii volumelor de bibliotecă din depozitele bibliotecii, folosind cârpe de praf și aspirator de mână;

- Spălarea rafturilor de pe care s-a realizat desprăfuirea înainte de punerea la loc a cărților și aranjarea acestora;

- Mânuirea cărților și rearanjarea lor pe rafturi în conformitate cu normele biblioteconomice;

- Aerisirea spațiilor în care se face desprăfuirea pentru a evita expunerea utilizatorilor la praf;

- Măturarea spațiilor care nu se aspiră;

- Întreţinerea geamurilor prin curăţarea acestora ori de câte ori este nevoie pe parcursul anului; spălat uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie.

- Îngrijirea florilor din săli, holuri și din curte;

- Depozitarea gunoiul în spații special amenajate;

- Îndeplinirea sarcinilor curente atribuite de către superiorul direct în concordanță cu necesitățile

- Participarea şi la alte activităţi din cadrul instituției (de exemplu: mutatul cărţilor, reorganizarea unor secţii etc.) atunci când este nevoie;

- Participarea alături de alte colege la efectuarea curăţeniei după terminarea lucrărilor de reparaţii în clădirile instituţiei;

- Spălarea periodică a covoarelor;

- Solicitarea necesarului de materiale de curățenie și igienă şi semnarea bonurilor de consum pentru materialele ridicate de la magazie;

- Deplasarea pentru depunerea / ridicarea corespondenţei;

- Să manifeste grijă faţă de patrimoniul instituţiei;

- Grijă permanentă faţă de patrimoniul instituţiei;

- Respectarea programului de lucru de opt ore;

- Cunoașterea și respectarea Regulamentului de Ordine Interioară a Bibliotecii Judeţene Mureş, atribuţiile fişei postului, Normele de Protecţie a Muncii, Normele P.S.I.;

- În funcţie de necesităţi, conducerea bibliotecii îşi rezervă dreptul de a solicita îndeplinirea unor sarcini suplimentare, specifice postului.

* Cunoaşte şi respectă Codul Etic al Bibliotecii Judeţene Mureş, Procedura operațională privind protecția datelor cu caracter personal  (PS-19 / 2018).

- Cunoaşte şi respectă Regulamentele interne ale Bibliotecii, atribuţiile fişei postului, Normele de Protecţie a Muncii, Normele P.S.I.;

- La cererea justificată a şefului ierarhic, se poate schimba locul de desfăşurare a activităţii, în cadrul instituţiei, pentru o perioadă determinată.