



FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____ 2026

A. Identificarea postului:

1. Denumirea structurii/biroului/compartimentului: Serviciul Administrativ - Întreținere Complex "Transilvania Motor Ring"
2. Denumirea postului: îngrijitor
3. Poziția postului din statul de organizare:
4. Funcția: îngrijitor
5. Gradul/Treapta profesională:
6. Nivelul de acces la informații clasificate: nu este cazul
7. Relații cu alte posturi
- 7.1. Sfera relațională internă:
 - relații ierarhice: se subordonează șefului de serviciu
 - relații funcționale: cu funcționarii publici și cu personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate
 - relații de control: nu este cazul
 - relații de reprezentare: nu este cazul
- 7.2. Sfera relațională externă:
 - relații cu autorități și instituții publice: nu este cazul
 - relații cu organizații internaționale: nu este cazul
 - relații cu persoane juridice private: nu este cazul

B. Cerințele postului:

1. Pregătire:
 - 1.1. studii de specialitate: studii generale
 - 1.2. cursuri/programe de perfecționare/specializare: nu este cazul
 - 1.3. limbi străine și nivelul de cunoaștere: nu
 - 1.4. cunoștințe de operare pe calculator și nivelul de cunoaștere: nu este cazul
 - 1.5. alte cunoștințe și abilități: tehnice - organizatorice
 - 1.6. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:
2. Experiență:
 - 2.1. vechime în muncă: minim 6 luni
 - 2.2. vechime în specialitate: nu este cazul
3. Aptitudini și abilități necesare: organizatorice, promptitudine, disponibilitate
4. Starea sănătății: apt medical
5. Trăsături psihice și de personalitate: nu este cazul



C. Condiții specifice postului:

1. Locul de muncă: sediu "Transilvania Motor Ring", Cerghid, 1 G
2. Programul de lucru este de 8 ore/zi, cinci zile pe săptămână. Având în vedere specificul activității repausul săptămânal de 48 de ore consecutive poate fi acordat, în condițiile legii și în alte zile decât sâmbătă și duminică
3. Deplasări curente: nu este cazul
4. Încadrarea în condiții de muncă: normale
5. Riscuri implicate de post:
6. Compensări:

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:

- utilizează baza tehnico-materială în vederea bunei desfășurări a activităților din cadrul Complexului "Transilvania Motor Ring";
- efectuează activități de curățenie interioară a clădirilor, coridoarelor exterioare, garajelor, zonelor în care se află tomberoane de gunoi, folosind materialele și aparatele din dotare;
- răspunde de respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Complexului "Transilvania Motor Ring";
- participă la instructajele periodice de protecția muncii, specifice postului;
- aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă normele de sănătate și securitate a muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții date de către șeful serviciu;
- verifică și curăță periodic instalațiile sanitare din clădiri, utilajele și/sau aparatele din dotarea complexului care le utilizează în realizarea sarcinilor la interiorul clădirilor;
- curăță canalele și scurgerile pluviale și sifoanele din interiorul clădirilor;
- informează șeful serviciu despre orice neregulă ce ar putea duce la producerea unui accident sau incendiu;
- în limita atribuțiilor și răspunderilor stabilite, răspunde disciplinar, administrativ, penal sau civil pentru faptele sale, potrivit legislației muncii;
- urmărește necesarul și face propuneri pentru aprovizionare cu materiale specifice activității.

PREȘEDINTE
Péter Ferenc

Titularul postului
Numele și prenumele:

(semnătura)

(semnătura)

Data: _____

Data: _____

Verificat: director executiv Mărginean Ioan-Alin
Întocmit: șef serviciu, Ungureanu Paul Viorel