**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Valet**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 516203** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** este subordonat managerului/administratorului;
* **de colaborare:** cu toți colegii;
* **de reprezentare:** cu clienții.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a transporta bagajele clienților hotelului la sosire și la plecarea acestora din hotel.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să transporte bagaje, pachete în și din camerele de hotel la vehicule de transport sau la terminale de transport, în mână sau cu ajutorul căruciorului;

- să primească și să marcheze bagajele clienților, completând etichetele atașate;

- să primească clienții și să îi conducă în camerele rezervate de aceștia;

- să dirijeze sau să conducă clienții în incinta hotelului spre destinații specificate de aceștia;

- să explice clienților cum funcționează aparatura din cameră (aerul condițional, televizorul, etc.);

- să asiste și să ajute clienții cu dizabilități fizice sau alte nevoi speciale;

- să furnizeze informații clienților cu privire la serviciile hotelului, posibilități de călătorie sau alte domenii de interes;

- să se asigure că liftul stă la dispoziția clienților care vor să urce sau să coboare din hotel, iar intrarea în hotel nu este locată de mașini parcate;

- să conducă și să ajute clienții hotelului la urcarea în taxi sau mașini personale;

- să parcheze mașinile clienților și să le aducă în fața hotelului, la solicitarea acestora;

- să transmită mesaje clienților și să le asigure serviciile de room-service;

- să preia și să transmită solicitările clienților către persoanele competente în vederea soluționării acestora;

- să se ocupe de servicii legate de poșta rapidă, sau alte cerințe ale clienților;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată șeful ierarhic despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

 - să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);
– **{space}{space}** (programul de muncă);
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);
– **{space}{space}** (deplasări);
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);
– **{space}{space}** (condiții de promovare);
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii medii.
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** -.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe în domeniu;
* Cunoașterea avansată a limbilor străine (engleză, franceză, germană);
* Permis categoria B.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Responsabilitate;
* Abilități bune de comunicare;
* Abilitatea de a fi organizat;
* Rezistență fizică;
* Punctualitate.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_prefix} {a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**Semnătura {space} | Semnătura {space} |