

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI STĂNILEȘTI
737485 – Stăniilești Județul Vaslui,
Tel. 0235 – 483.016 / 0235- 483.019; Fax. 0235 – 483.122
e-mail : contact@primariastanilesti.ro
web: www.primariastanilesti.ro

FIȘA POSTULUI
NR.....

COMPARTIMENTUL	FUNȚIA Îngrijitor Clădiri-Personal pentru curățenie	APROB, PRIMAR TOFAN GĂBIȘOR
<i>Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii</i>		

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **Îngrijitor Clădiri-Personal pentru curățenie – Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii**

2. Nivelul postului : de execuție

3. Scopul principal al postului : curatarea propriu-zisa a cladirilor, precum si cu utilizarea si intretinerea echipamentelor de lucru.

- **Studii:** studii (obligatoriu) medii sau gimnaziale absolvite cu diplomă;

B.2. Perfectionari (specializari): -----

B.3. Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel): -----

B.4. Limbi straine: -----

B.5. Abilitati, calitati, aptitudini necesare:

- capacitate de planificare

- abilitati de comunicare,

- munca in echipa,

- manualitate privind efectuarea operatiunilor de curatenie,

- disponibilitate la efort fizic prelungit

B.6. Cerinte specifice: dezvoltarea, promovarea calității și eficienței serviciilor prestate, în scopul asigurării funcționării în condiții de permormanță și eficacitate a compartimentului.

B.7. Competenta generala/ manageriala: -----

C. Atributii, responsabilitati

C.1.Atributii.responsabilitati specifice postului:

- sa curete si sa igienizeze spatiile de lucru organizate in Centrul de zi;
- sa aiba o conduita corecta si respectoasa fata de personalul care isi desfasoara activitatea in Centrul de zi;
- sa mentina curatenia in locatie , atat in spatii interne (zonele publice, toalete) cat si in exterior (curte);
- sa anunte de indata Coordonatorul Centrului de zi despre orice neregula constatata ;
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii, fara nici un fel de risipa;
 - sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
 - sa raspunda la toate solicitarile venite din partea colegilor pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
 - sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
 - sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
 - sa poarte echipamentul de protectie stabilit, pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
 - nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a beneficiarilor
 - angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor ,utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele de lucru;
 - sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
 - desfasoara activitatea in așa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat și pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
 - sa respecte programul de lucru si elaboreaza lunar fisa de pontaj aferente propriei activitati.
 - sa execute orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functie, cu respectarea temeiului legal.

C.2. Atributii specifice postului :

Executa si alte sarcini date in sarcina sa de conducerea compartimentului si a Primariei dar care nu contravin statutului si nu impiedica exercitarea sarcinilor specifice de serviciu.

C.3. Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii muncii

(SSM):

- sa își însușească și sa respecte normele și instructiunile de protectie a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;

- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

C.4. Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta (SU):

- **sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice format de responsabilul cu situatiile de urgenta;**
- **sa utilizeze instalatile, echipamentele din dotare potrivit instructiunilor tehnice si a celor date de responsabilul SU;**
- **sa nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;**
- **sa comunice responsabilului SU, imediat dupa constatare, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a orice situatie stabilita de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;**
- **sa coopereze, dupa caz, cu salariatii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare;**

- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile detinute referitoare la producerea incendiilor.

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice:
- este subordonat față de : **Secretarul, Primarul, Viceprimarul comunei Stănileşti**
 - superior pentru : _____ - _____
- b) Relații funcționale : **cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Stănileşti ; Coordonatorul Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Stănileşti;**
- c) Relații de control : _____ - _____
- d) Relații de reprezentare : _____ - _____

2. Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice : Toate instituțiile și autoritățile care au legătură cu specificul activității **Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii;**
- b) cu organizații internaționale : _____ - _____
- c) cu persoane juridice private : _____ - _____

3. Limite de competență : conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului

4. Delegarea de atribuții și competență : _____

Întocmit de :

- **Numele și prenumele :** BEJAN Viorica-Mădălina
- **Funcția publică de conducere :** Secretar general al comunei
- **Semnătura :** _____
- **Data întocmirii :** _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Semnătura : _____

Data : _____

Contrasemnează :

Numele și prenumele :

Funcția :

Semnătura : _____

Data : _____

