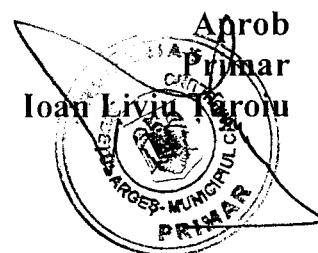
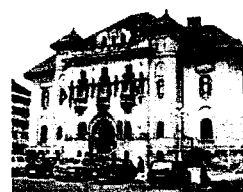




Județul Argeș
MUNICIPIUL CÂMPULUNG
Negru Vodă, nr. 127, Câmpulung-Muscel,

Direcția tehnică și urbanism – compartiment
administrativ



FIȘA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Denumirea structurii/biroului/compartimentului** : Direcția tehnică și urbanism – Compartimentul administrativ
2. **Denumirea postului** : ÎNGRIJITOR
3. **Poziția postului din statul de funcții** : funcție contractuală de execuție
4. **Funcția** : ÎNGRIJITOR
5. **Gradul / treapta profesională** : nu este cazul
6. **Nivelul de acces la informații clasificate** : nu este cazul
7. **Relații cu alte posturi**
 - 7.1. **Sfera relațională internă**:
 - **relații ierarhice**: subordonat față de : conducerea primăriei și Primarului municipiului Campulung
 - **relații funcționale**: cu toate serviciile, compartimentele aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice 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** : studii generale
 - 1.1 studii de specialitate :
 - 1.2 **cursuri/programe de perfecționare/specializare** : nu este cazul
 - 1.3. **limbi străine și nivelul de cunoaștere** : nu este cazul
 - 1.4. **cunoștințe de operare / programare pe calculator și nivelul de cunoaștere** : nu este cazul
 - 1.5. **alte cunoștințe și abilități** : nu este cazul
 - 1.6. **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor** : nu este cazul
1. **Experiență** :
 - 2.1 **vechime în muncă** : minim 1 an
 - 2.2 **vechime în specialitate** : nu este cazul
2. **Aptitudini și abilități necesare** : seriozitate, punctualitate, sociabilitate, conștiinciozitate, predispoziție pentru un orar de lucru prelungit, amabilitate.
4. **Starea sănătății** : Apt/a medical
5. **Trăsături psihice și de personalitate** : nu este cazul

C. Condiții specifice postului

1. **Locul de muncă**: Primăria Municipiului Câmpulung
2. **Programul de lucru** : 8 ore / zi

3. **Deplasări curente** : nu este cazul

4. **Incadrarea în condiții de muncă** :

5. **Riscuri implicate de post** :

6. **Compensări** :

7. **Scopul principal al postului** : curățarea, igienizarea, dezinfectia spațiilor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă

D. Descrierea activităților si responsabilităților corespunzătoare postului:

1. efectuează lucrările de întreținere și curățenie pentru birourile funcționale, holurile și grupurile sanitare din cadrul Primăriei Municipiului Câmpulung, respectiv curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare, dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc., curățirea și dezinfectia zilnică sau ori de câte ori este nevoie a băilor, WC-urilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

2. efectuează lucrări de întreținere și curățenie la alte imobile aflate în domeniul UAT Municipiului Câmpulung, la solicitarea conducătorului instituției;

3. aduce la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune constatată la birourile, holurile și grupurile sanitare din cadrul Primăriei Municipiului Câmpulung;

4. să folosească cu măsură și răspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul individuale de protecția, pierderea sau folosirea lor nejustificată putând fi imputată;

5. zilnic se vor efectua lucrări de măturare a spațiilor exterioare Primăriei Municipiului Câmpulung;

6. cel puțin de două ori pe an sau la solicitarea persoanelor din conducerea Primăriei vor efectua lucrări de curățenie generale - spălatură geamurilor și a ramelor acestora, spălatură perdelelor, etc;

7. asigură colectarea gunoierului și a reziduurilor din birourile funcționale ale instituției în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează;

8. răspunde de exploatarea corectă a utilajelor / echipamentelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute conducătorului direcției sau instituției, pentru a lua măsurile necesare de remediere;

9. să asigure secretul informațiilor la care are acces care urmare a curățeniei pe care o efectuează în birouri;

10. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307 / 2006 :

- > salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a acțiuni voluntare;
- > respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr. 477 / 2004;
- > respectă prevederile Legii nr. 53 / 2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- > are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate a muncii, conform Legii nr. 319 / 2006, H.G. nr. 1425 / 2006 și normativele în vigoare.

Întocmit de :

Numele și prenumele : CORLEANU GABRIEL

Funcția publică de Conducere: referent

Semnătura

Data

Titularul postului :

Numele și prenumele

Semnătura

Data