

## FIȘA POSTULUI

### A) Identificarea postului

1. Denumirea structurii compartimentului: -
2. Denumirea postului: **Îngrijitor clădiri**
3. Poziția postului din statul de funcții: **funcție contractuală de execuție**
4. Funcția: **Îngrijitor clădiri**
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 Direcției de Asistență Socială Câmpulung**
    - relații funcționale: **cu toate compartimentele D.A.S Câmpulung**
    - 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: **nu este cazul**

### B) Cerințele postului

1. **Pregătire: studii generale/medii**
  - 1.1 Studii de specialitate: **nu este cazul**
  - 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**
2. **Experiență:**
  - 2.1 vechime în muncă: **minim 1 an**
  - 2.2 vechime în specialitate: **nu este cazul**
3. **Aptitudini și abilități necesare:**
  - sa aibă însușiri de personalitate : seriozitate, responsabilitate, loialitate, adaptabilitate, autocontrol, punctualitate, sociabilitate, conștiinciozitate, predispoziție pentru un orar de lucru prelungit, amabilitate;
  - sa aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc.);
  - să aibă o bună conduită morală și un puternic spirit gospodăresc.
- 3.1 starea sănătății: **Apt/ă medical**

### C) Condiții specifice postului:

1. Locul de muncă: **Direcția de Asistență Socială Câmpulung**
2. Programul de muncă: **8 ore/zi**
3. Deplasări curente: **nu este cazul**
4. Încadrarea 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 și responsabilităților corespunzătoare postului:

### TRIBUȚIILE POSTULUI:

1. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul orelor de program de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șeful ierarhic;
2. asigură și menține ordinea și curățenia în interiorul clădirii; efectuează lucrările de întreținere și curățenie pentru birourile funcționale, holurile și grupurile sanitare din cadrul D.A.S 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;
3. efectuează lucrări de întreținere și curățenie la alte imobile în care personalul D.A.S Câmpulung își desfășoară activitatea, la solicitarea conducătorului instituției;
4. aduce la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune constatată la birourile, holurile și grupurile sanitare din cadrul D.A.S Câmpulung;
5. gestionează eficient materialele primite pentru întreținerea și curățenia în interiorul și exteriorul clădirii – să folosească cu măsură și răspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul individual de protecție, pierderea sau folosirea lor nejustificată putând fi imputată;
6. asigură curățenia și întreținerea în exteriorul clădirii – zilnic se vor efectua lucrări de măturare a spațiilor exterioare ale D.A.S Câmpulung;
7. asigură curățenia geamurilor clădirii și a ramelor acestora;
8. asigură colectarea gunoiului 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;
9. răspunde de exploatarea corectă a utilajelor/echipamentelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute conducătorului instituției, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
10. asigură secretul informațiilor la care are acces ca urmare a curățeniei pe care o efectuează în birouri;
11. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
12. Respectă normele P.S.I conform Legii nr. 307/2006:
  - ✓ Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a acțiunii voluntare;
  - ✓ Respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr. 477/2004, cu modificările și completările ulterioare;
  - ✓ 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 în muncă, conform Legii nr. 319/2006, H.G nr. 1425/2006 și normativele în vigoare

### Întocmit de:

Numele și prenumele: OINU DANIELA

Funcția publică de execuție: Inspector

Data: 08.11.2018

Semnătura: \_\_\_\_\_

### Titularul postului:

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

