

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ SERVICIUL ADMINISTRATIV	APROB DIRECTOR GENERAL
---	---

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** de execuție
2. **Denumirea postului:** îngrijitor
3. **Gradul profesional / treapta profesională:** -
4. **Scopul principal al postului:** sa asigure și să mențină curățenia în sectorul de activitate folosind eficient și cu răspundere materialele igienico-sanitare, ustensilele și echipamentul de lucru;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii medii / generale.
2. **Perfecționări (specializări) :** -
3. **Cunoștințe de operare / programare pe calculator:** -
4. **Limbi străine cunoscute:** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** comunicare, muncă în echipă, seriozitate, responsabilitate, productivitate, organizare, capacitate de îmbunătățire a rezultatelor.
6. **Cerințe specifice:** -
7. **Competența managerială:** -

C. Atribuțiile postului:

1. Descrierea activitatilor:

- sa respecte programul de lucru;
- să nu părăsească locul de muncă înaintea terminării programului fără a înștiința și a avea aprobarea șefului ierarhic superior;
- sa respecte Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- sa efectueze zilnic și ori de câte ori este necesar îngrijirea, igienizarea și curățarea spațiilor interioare și / sau exterioare din instituția / sectorul de activitate repartizat, conform graficelor și procedurii de lucru;
- să efectueze curățarea și dezinfectarea zilnică sau ori de câte ori este nevoie a băilor, cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- să stabilească corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- sa asigure strângerea, transportul și depozitarea deșeurilor în locuri special amenajate;
- să efectueze colectarea selectivă a deșeurilor și evacuarea corespunzătoare a acestora;

- să respecte și să se conformeze observațiilor și solicitărilor șefului ierarhic superior în ceea ce privește obiectul activității sale;
- să răspundă de utilizarea și păstrarea în condiții bune a ustensilelor de curățenie pe care le are personal în grijă precum și a celor care se folosesc în comun și să le depoziteze în condiții de siguranță;
- să folosească ustensilele potrivite și substanțele adecvate locului de dezinfectat / curățat și scopului urmărit, în cantitatea și concentrațiile specificate de producător;
- să anunțe șeful direct despre deteriorarea sau lipsa ustensilelor și a materialelor necesare activității sale;
- să anunțe șeful ierarhic despre toate defecțiunile sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri.
- să utilizeze echipament de lucru / de protecție și, în cazul deteriorării, să-l predea responsabilului cu gestiunea pentru a fi înlocuit;
- să se prezinte la controlul medical periodic – anual;
- să rezolve orice alte sarcini primite de la conducerea unității sau de la șeful ierarhic superior.

2. Obligații cu privire la SSM și PSI

- să își însușească și să respecte legislația în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să-și însușească și să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și măsurile de aplicare a acestora, la obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să informeze de urgență șeful ierarhic și, după caz, administratorul, asupra unor defecțiuni la instalația de apă sau încălzire;
- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului unității / șefului direct accidente produse;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mijloacele tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să comunice imediat conducătorului unității / șefului direct orice situație de pericol de incendiu și orice defecțiune la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui lucrător aflat într-o situație de pericol; să acorde primul ajutor în caz de accidente;
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă și a situațiilor de urgență;
- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire în domeniul PSI, protecției civile și al situațiilor de urgență;

3. Obligațiile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

- să păstreze confidențialitatea asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executarea sarcinilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a. Relații ierarhice:
 - subordonat față de director general, șef serviciu;
 - superior pentru: -
- b. Relații funcționale: cu compartimentele / serviciile unității.
- c. Relații de control: -
- d. Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: specifice activității pe care o desfășoară
- b. cu organizații internaționale: -
- c. cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competențe

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, în caz de concedii de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc., atribuțiile privind asigurarea serviciilor de curățenie zilnică, îngrijirea, igienizarea și curățarea spațiilor interioare și / sau exterioare în instituțiile / sectoarele în care își desfășoară activitatea, conform graficului și procedurii de lucru, vor fi delegate către _____.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnatura:
- 4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnatura:
- 3. Data:

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnatura:
- 4. Data: