

FIȘA POSTULUI

Nr. /

Informații generale privind postul

Denumirea postului: *Îngrijitor sediul Primăria municipiului Botoșani - etaj*

Funcția și gradul profesional: *Îngrijitor*

Nivelul postului: *de execuție*

Serviciul: *Administrativ*

Scopul principal al postului: *Efectuează activități de curățenie și întreținere*

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate: *studii medii*

Perfecționări (specializări):-

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-

Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -

Cunoștințe privind tipuri de operații de curățire, suprafețe de curățat, spații de curățat și scule și utilaje cu acționare manuală, modalități de îndepărtare a murdăriei, materiale și produse pentru curățat.

Deprinderi necesare: îndemânare, precizie, rigurozitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.

Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate la situații noi și complexe; asumarea responsabilității față de acțiunile proprii, inclusiv față de eventualele erori; angajare și perseverență în acțiuni; spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent; discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

Cerințe specifice: program de lucru fracționat

Atribuțiile postului:

• Efectuează zilnic lucrările de întreținere și curățenie pentru spațiile de folosință comună (birouri, holuri, scări, uși, balcoane, etc.) și grupurile sanitare din spațiul Primăria municipiului Botoșani (cca. 502 mp), str. Piața Revoluției nr. 1, respectiv:

- aspirarea prafului, măturarea spațiilor care nu se aspiră,
- golirea coșurilor de gunoi din birouri și transportarea gunoiului la pubelă;
- ștergerea prafului și a pânzelor de păianjen din birouri, pervazul geamurilor, etc.;
- aerisirea birourilor atât la începutul, cât și la sfârșitul programului de lucru,
- igienizarea spațiilor de lucru, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat,
- spălat dușumele, gresie.
- dezinfectarea grupurilor sanitare, zilnic și ori de câte ori este nevoie (W.C., chiuvete, faianță, gresie) cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;

- îngrijește florile din săli, holuri;
- păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- spală geamurile, perdelele, ușile și corpurile de iluminat de cel puțin 2 ori pe an și de câte ori este nevoie;
- maturarea balcoanelor ori de câte ori este nevoie.
- Asigură întreținerea și igienizarea spațiilor exterioare clădirii și anexelor-scări exterioare, alei de acces, garduri, spații verzi precum spațiul exterior aferent instituției;
- Execută și alte sarcini legate de întreținere și curățenie, cum ar fi atribuții de serviciu stabilite de conducerea instituției, inclusiv curățenia ocazională în alte locații aflate în administrarea Primăriei, cum ar fi: Sediul Filateliei, Biroul de audiență Centrul Vechi, C.N.I.P.T., Muzeul Diversității Culturale, etc....
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă, la solicitarea conducerii.
- Anunță șeful direct despre deteriorarea sau lipsa ustensilelor și a materialelor necesare activității sale;
- Anunță șeful direct despre toate defecțiunile sau defectuoasa funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din clădire;
- Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele de curățenie.
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în condiții bune a ustensilelor de curățenie ce le are personal în grijă precum și a celor care le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- Răspunde direct de starea de curățenie a sectorului său de activitate în fața conducerii, și a organelor de control;
- Folosește ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat/curățat și scopului urmărit;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
- Transportă gunoiul și reziduurile la containerele de gunoi în condiții corespunzătoare;
- Curăță și dezinfectează pubelele și coșurile în care se depozitează și transportă gunoiul;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Încuiește personalul similar din celelalte spații ale Primăriei, în cazul în care acesta se află în concediu de odihnă, concediu medical sau alte evenimente neprevăzute, conform legii;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- La plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare.
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor de serviciu conform legislației în vigoare;
- Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;

Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență:

- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă ;

- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și Contractul Colectiv de Muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

Sfera relațională:

1. Intern:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimari, secretar, directori, șefi serviciu /birou, șef serviciu Administrativ;

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate direcțiile și compartimentele din instituție

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **APROTOSOAEI CRISTIAN**

2. Funcția de conducere: *Șef Serviciu Administrativ*

3. Semnătura: _____

4. Data:

Avizat de:

1. Numele și prenumele: **GHEORGHITĂ MIRELA-ELENA**

2. Funcția: *Director Executiv*

3. Semnătura: _____

4. Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: _____

3. Data: