

**COMUNA SATCHINEZ**  
**Compartimentul**  
**Administrativ, Gospodărire**

**Aprob,**  
**PRIMAR**  
**CHEAUA FLORIN OLIMPIU**



## **FIȘA POSTULUI** **ÎNGRIJITOR**

**Nr.4792/ 11.10.2016**

### **Informații generale privind postul:**

**1.Denumirea postului:** îngrijitor

**2.Nivelul postului:** post contractual de execuție

**3.Treapta/ gradul profesional/nivelul studiilor ce caracterizează postul:**  
Studii generale sau medii

**4.Scopul principal al postului:** efectuarea serviciilor de igienizare in cadrul institutiei Primariei comunei Satchinez

### **5. Condiții specifice privind ocuparea postului:**

- Studii de specialitate: -
- Perfecționări (specializări): NU
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator --
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): --
- Vechime în specialitatea studiilor : --
- Abilități, calități și aptitudini necesare: onestitate și confidențialitate , operativitate , adaptabilitate la schimbare, capacitate de colaborare și comunicare;
- Cerințe specifice: --

**6. Numele și prenumele titularului postului: îngrijitor**

**7. Competență managerială: NU**

### **8. Atribuțiile postului:**

1. Curățarea birourilor din cele două clădiri ale Primăriei și Consiliului Local Satchinez.
2. Efectuarea curățeniei uzuale și întreținerea ordinii pe coridoare, pe scări, în curtea interioară și terenul din fața Primăriei.
3. Curățarea spațiilor clădirii,
4. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
5. Îngrijește florile din birouri, holuri, curte și din fața instituției
6. Spalarea și întreținerea obiectelor de uz gospodaresc necesare activității de protocol
7. Spălarea și curățarea tuturor tipurilor de ferestre si a altor suprafete de sticla cu solutii de curățare, și dezasamblarea unor piese pentru a fi curățate, dacă este cazul.

8. Curățarea și dezinfectarea chiuvetelor și a altor încăperi sanitare, și efectuarea curățeniei generale după zugrăveli;
9. Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor corespunzătoare;
10. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
11. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate, întocmind un necesar supus aprobării primarului.
12. Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
13. Efectuează aerisirea periodică a birourilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
14. Să aibă antrenament în domeniu, dexteritate manuală, condiție fizică bună, răbdare și să poată lucra la înălțime dacă e cazul ;
15. Să respecte cu strictete normele de igienă, protecția muncii și PSI;
16. Să nu absenteze nemotivat, în mod repetat de la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, astfel încât aspectul interior și exterior al clădirii să aibă de suferit;
17. Să nu-și îndeplinească defectuos sarcinile mai sus enumerate astfel încât să creeze pagube materiale ce-i pot fi imputate;
18. Să folosească cu măsură și răspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru;
19. Să nu distrugă sau să nu-și însușească bunuri din instituție, fapta ce va duce la aplicarea legilor în vigoare;
20. Execută și alte sarcini de serviciu ori de câte ori este nevoie, la solicitarea primarului;
21. Are atribuții conform procedurilor compartimentului administrativ, gospodărie adoptate de instituție.
22. Răspunde de închiderea și deschiderea instituției înainte și după programul de lucru .

În îndeplinirea atribuțiilor folosește următoarele echipamente : pamatufuri, mături, bureți, cârpe de curățat podele, perii de curățat, mopuri, aspiratoare, apă, detergenți pentru covoare și alte ustensile și mecanisme de curățat, precum și propriile mâini și picioare;

- **Legat de disciplina muncii, răspunde de :**
  - respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
  - respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
  - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.
- **Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:**
  - ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
  - implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
  - evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a lucrătorilor din clădirile/zonă cu risc.

- îndeplinește orice alte atribuții primite din partea conducerii instituției.  
toate sarcinile prevăzute în fișa postului trebuie respectate și efectuate cu maximă responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii unitatea angajatoare;

### **9. Sfera relațională a titularului postului:**

- a). Gradul de solicitare din partea unității;
  - respectarea Regulamentului de ordine interioară și a codului de etică;
  - participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
  - participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
  - efectuează controale medicale periodice
- b). gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:
  - utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
  - răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
  - posedă abilități de muncă în echipă.
- c) comportamentul și conduita conform codului de etică a personalului contractual al instituției ;
- d) programul de lucru: 8 ore/zi.

### **Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de :viceprimarul comunei Satchinez și șefului formație muncitori.
  - superior pentru :--
  - Relații de cooperare: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- b) Relații de control: verificat de audit intern
- c) Relații de reprezentare: --

### **Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

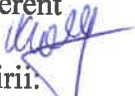
### **10. Limite de competență: --**

### **11. Delegarea de atribuții și competență: --**

**12. Odată cu prezenta au fost comunicate angajatului, pentru luare la cunoștință, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului comunei Satchinez și Codul de conduită a personalului contractual .**

**13. La planificarea concediului de odihnă se ține cont de perioada aglomerată a activităților și de obligativitatea respectării termenelor de finalizare a unor acțiuni / situații , astfel încât informațiile să fie comunicate în termen către beneficiari.**

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Wolf Angela
2. Funcția :Referent
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii.

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
2. Semnătura: \_\_\_\_\_
3. Data: \_\_\_\_\_

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data: