

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: De execuție

1. 2. Denumirea postului: *Ingrijitor*

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului: Compartiment achiziții publice, transport, administrativ, pază, protecția muncii, PSI, evidența militară, apărare civilă, întreținere și reparații instalații și clădiri.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: Școala Generală

2. Perfecționări (specializări):

3. Abilități, calități și aptitudini necesare:

4. Cerințe specifice:-

C. Atribuțiile postului:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acestuia;

- Colectează și îndepărtează deșeurile menajere;

- Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile, wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- Schimba lenjeria în camerele de odihnă ale personalului operativ;

- Depozitează și manipulează corect lenjeria curată;

- Realizează igienizarea generală și curățenia în spațiile SAJ Giurgiu, folosind ustensile și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;

- Poartă echipamentul de protecție (halat), care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- Raspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie ce le are personal în grijă și le depozitează în condiții de siguranță.

- Are un comportament demn, civic, și normal în relațiile cu colegii;

- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate psihică și fizică;

- Este interzisă prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sau sub influența substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora.

- Este interzis consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora în timpul programului de lucru, acest fapt fiind considerat abatere disciplinară gravă.

- Nu se admit întârzieri la serviciu.

- Respectă programul de lucru si planificarea concediilor de odihnă;
- Este obligat să respecte integral timpul de lucru conform programului stabilit de instituție
- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de încălcarea sau neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu specificate.
- Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa.
- Are obligația de a păstra secretul de serviciu, respectând confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, detașare, sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic.
- Sarcinile de serviciu prevăzute în Fișa Postului se pot modifica în funcție de actele normative nou apărute. Modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința personalului angajat. Nerespectarea sarcinilor din Fișa Postului constituie abateri disciplinare, pot aduce sancțiuni administrative și disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

Director economic,

Managerul General

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul SAJ Giurgiu.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -