

Aprobat,
Director General

FISA POSTULUI

NR...../.....
anexa la Contract nr...../.....

A. Informatii generale privind postul:

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: Ingrijitor
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
4. Scopul principal al postului: intretinerea si pastrarea curateniei a cladirilor si a terenurilor unitatii.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : gimnaziale;
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
4. Limbi straine:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
6. Competenta manageriala:

C. Atributiile postului:

1. Participa la toate activitatile de autogospadarire pe terenurile ce apartin centrului si la lucrarile de intretinere a parcului din jurul centrului;
2. Desfasoara activitati pentru protejarea spatiilor verzi in situatia schimbarilor bruste de temperature, pentru prevenirea efectelor negative care pot aparea;
3. Pregateste plantele, care toamna tarziu intra in repaus vegetativ si necesita protectie specifica;
4. Efectueaza operatiuni periodice de strangere a frunzelor si vegetatiei uscate;
5. Efectueaza taieri de usurare –curatare a tufelor de trandafiri si musuroirea tufelor ce va proteja altoiul impotriva inghetului.
6. Efectueaza spre sfarsitul lunii noiembrie, curatarea-toaletarea copacilor de frunze si crengi uscate pentru a indeparta riscul bolilor si daunatorilor;
7. Curata zapada cazuta pe aleile de acces ale centrului; matura aleile din curtea unitatii;
8. Asigura paza cladirilor, a terenurilor;
9. Protejeaza cladirile si bunurile impotriva furtului, avarierii, a dezastrelor naturale (prevenirea incendiilor);
10. Sa consemneze tot ce este legat de cladirile pe care le are in paza;
11. Supravegheaza centrala termica a centrului; intretinerea zilnica a cazanului si a instalatiilor auxiliare, este efectuata cu grija si atentie conform instructiunilor de exploatare si a prevederilor tehnice ISCIR in vigoare; buna functionare a aparatelor de masurare directa a parametrilor tehnologici este verificata permanent prin compararea indicatiilor acestora cu

parametrii înregistrați de aparatele cu acțiune directă: defectiunea apărută la centrala termică este identificată și localizată cu rapiditate, luând în considerare semnalele specifice; cauzele și efectele care au produs defectiunea sunt identificate rapid și cu precizie; aplică măsuri de izolare, protecție și/sau asigurare a circuitelor tehnologice afectate de defectiunea constatată; asigură cu promptitudine măsuri de prim ajutor în cazul în care defectiunea apărută a produs accidentarea unor persoane: aplică măsurile corespunzătoare de PSI în cazul în care defectiunea produsă a provocat incendii sau explozii.

12. Supraveghează fosele septice și informează capacitatea acestora;
13. Nu permite accesul în centru al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, din rândul salariaților și a vizitatorilor;
14. La predarea schimbului verifică dacă s-au luat toate măsurile de securitate la magazie, depozit, spălătorie, bucătărie etc;
15. Face parte din echipa de intervenție în caz de incendiu, ia primele măsuri în astfel de cazuri și anunță imediat ISU Teleorman, apelând numărul de telefon 112 și conducerea centrului;
16. Asigură respectarea regulilor de intrare și ieșire din unitate;
17. Respectă R.O.F. și R.O.I. Al Centrului pentru Persoanele Varstnice Furculești;
18. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezentă cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
19. Respectă graficul de tură stabilit;
20. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului de centru;
21. Schimbarea turei de lucru se va solicita în cerere scrisă și aprobată de șeful centrului;
22. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
23. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
24. Are obligația să cunoască și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă, respectiv:
 - să se prezinte apt de muncă;
 - să realizeze norma de muncă;
 - să respecte disciplina muncii;
 - să utilizeze corect mașinile, aparatură, unelte, substanțele periculoase și echipamentele;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - 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 ale 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 sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul, atâta timp cât este necesar și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
 - să coopereze, atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului, să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - să refuze motivat orice sarcină în cazul în care consideră că nu are capacitatea de a o efectua;

Alte sarcini :

Atributii de portar (COD COR 962909)

- sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudiciu unitatii pazite;
- sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile primite in paza si sa asigure intretinerea acestora;
- sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si dispozitiile interne;
- sa efectueze controlul la intrarea si iesirea in obiectiv a persoanelor care intra si care ies, in cazul in care descopera bunuri, documente de serviciu, etc. care nu se justifica cu acte doveditoare sa anunte seful ierarhic si Politia;
- sa nu permita accesul in obiectiv a persoanelor aflate in stare de ebrietate;
- in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, de combustibil sau de substante chimice, la retele electrice sau de telefonie si in orice alta imprejurare, care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata, la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri imediat dupa constatare;
- sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca prin natura atributiilor are asemenea informatii;
- sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici si sa fie respectuos in relatiile de munca;
- raspunde de predarea-primirea serviciului de paza pe proces verbal, care e semnat de ambii portari (primitor si predator);
- consemneaza in Registrul de vizita cu nume, prenume, act de identitate, domiciliu, data intrarii si iesirii persoanelor care intra in obiectiv;
- rapoartele intocmite sunt complete, contin toate informatiile necesare, sunt redactate intr-un limbaj clar si concis;
- raportarea verbala este realizata prin mijloace adecvate (direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate;
- personalul de paza este obligat sa cunoasca foarte bine planul de evacuare in caz de incendiu pentru evacuarea de urgenta si indrumarea echipelor de interventii;
- asigura paza cladirilor unitatii in care isi desfasoara activitatea;
- comunica posibilele tentative de efracție conducerii unitatii;
- raspunde de paza materialelor, bunurilor si valorilor aflate in raza postului sau fata de intentii ce au ca scop prejudicierea morala sau materiala a unitatii in care isi desfasoara activitatea;
- raspunde de buna functionare si utilizare a echipamentelor si mijloacele din dotare;
- tine in permanenta legatura, prin mijloace de comunicare (telefonic) cu seful direct pentru a raporta imediat situatiile ivite in postul incredintat;
- raporteaza imediat orice activitate menita sa prejudicieze bunurile unitatii si incearca sa ia singuri masuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau actiuni;
- controleaza personalul unitatii sau persoanele ce au vadita intentie sa prejudicieze unitatea, iar in cazul cand descopera bunuri, documente de serviciu, etc. care nu se justifica cu acte doveditoare sa anunte seful de centru si Politia;
- preda si transmite corespondenta unitatii;
- in timpul programului este obligat sa poarte ecusonul de serviciu;
- sa nu consume bauturi alcoolice in timpul executarii serviciului;
- sa nu pretinda si sa nu primeasca foloase materiale sau banesti necuvenite, sa nu-si creeze relatii in randul salariatilor, sa nu permita acestora iesirea din unitate cu bunuri, materiale de nici o forma si sa nu desfasoare activitati care prin natura lor ar aduce prejudicii unitatii;
- sa nu paraseasca postul de paza incredintat fara aprobarea sefului de centru, a sefului ierarhic si sa nu abdice, din proprie initiativa, de la indatoririle de serviciu ce-i revin pe linie de serviciu;
- sa nu intarzie si sa nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fara instiintarea sau acordul, in

prealabil, al sefilor ierarhici.

- sa nu permita intrarea in unitate a persoanelor fara anuntarea sefului ierarhic;
- sa dea dovada de vigilenta si spirit de raspundere in timpul executarii serviciului;
- sa se ocupe de intretinerea curtii si gradinii institutiei.
- sa execute orice lucrare de interventie (reparatii) cand este cazul;
- raspunde de buna functionare a obiectelor si echipamentelor pe care le detine si nu are voie

sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;

- primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;

- urmareste permanent si remediază ori de cate ori este cazul toate defectiunile aparute la utilajele din dotarea institutiei;

- respecta ordinea si disciplina la locul de munca si promoveaza un comportament civilizat in relatiile cu colegii si sefi. Comunicarea se realizeaza intr-o maniera civilizata, politicoasa, cu evitarea conflictelor;

- sa nu furnizeze date persoanelor fizice, juridice, mass-media.

- participa la igienizarea spatiilor, a holurilor si a grupurilor sanitare prin lucrari de zugraveli si vopsitorie si eventual completarea placajelor din faianta acolo unde este cazul.

Sunt de acord cu atribuțiile și obligațiile ce-mi revin în calitate de angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Teleorman și mă oblig să le respect în totalitate.

În cazul în care sufar un prejudiciu, indiferent de natura lui, inclusiv de natura unui accident de muncă, care are la bază cauze imputabile mie, ca urmare a nerespectării obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă ce-mi revin în calitate de angajat, exonerez de orice răspundere persoanele în drept să-mi conducă și coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unității.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Sef centru, Director general adjunct, Director general

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul Direcției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autoritățile și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: -

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada de absență din unitate(cursuri, concediu medical, concediu de odihnă, concediu fara plată), atribuțiile vor fi îndeplinite de un angajat al centrului, pe baza propunerii șefului de centru.