

-FISA POSTULUI DE INGRIJITOR

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman
Mun. Alexandria, str. Dunării nr.7; Tel 0247/3116611; fax 0247/406060

E-mail: dgaspctr@yahoo.com

Centrul Pentru Persoane Vârstnice Furculești

Aprobat,
Director General

FISA POSTULUI

NR. ____ / ____

anexa la Contract nr. ____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Îngrijitor
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
4. Scopul principal al postului: întreținerea și păstrarea curățeniei a clădirilor și a terenurilor unității

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: gimnaziale
2. Perfectionări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Competență managerială:

C. Atribuțiile postului:

1. Participă la toate activitățile de autogospodărire pe terenurile ce aparțin centrului și la lucrările de întreținere a parcului din jurul centrului;
2. Desfașoară activități pentru protejarea spațiilor verzi în situația schimbărilor bruște de temperatură, pentru prevenirea efectelor negative care pot apărea;
3. Pregătește plantele, care toamna târziu intră în repaus vegetativ și necesită protecție specifică;
4. Efectuează operațiuni periodice de strângere a frunzelor și vegetației uscate;
5. Efectuează tăieri de ușurare – curățare a tufelor de trandafiri și mușuroirea tufelor ce va proteja altoiul împotriva înghețului;
6. Efectuează spre sfârșitul lunii noiembrie, curățarea-toaletarea copacilor de frunze și crengi uscate pentru a îndepărta riscul bolilor și dăunătorilor;
7. Curăță zăpada căzută pe aleile de acces ale centrului;
8. Asigură paza clădirilor, a terenurilor și a vehiculelor ce aparțin centrului;
9. Protejează clădirile și bunurile împotriva furtului, avarierii, a dezastrelor naturale (prevenirea incendiilor);
10. Să consemneze tot ce este legat de clădirile pe care le are în pază;
11. Supraveghează fosele septice și informează capacitatea acestora;
12. Supraveghează Centrala termică a centrului; întreținerea zilnică a cazanului și a instalațiilor auxiliare este efectuată cu grijă și atenție, conform instrucțiunilor de exploatare și a prevederilor

tehnice ISCIR în vigoare; buna funcționare a aparatelor de măsurare directă a parametrilor tehnologici este verificată permanent, prin compararea indicațiilor acestora cu parametrii înregistrați de aparatele cu acțiune directă; defectiunea aparută 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 măsurile de prim ajutor în cazul în care defectiunea aparută a produs accidentarea unor persoane; aplică măsurile corespunzătoare de PSI în cazul în care defectiunea produsă a provocat incendii sau explozii.

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.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, muncă și/ sau angajatorului accidente 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 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;

- să folosească motocultorul, motocoasa, motoferastraul unității în stare de funcționare și la parametri optimi de funcționare pentru a face curățenie pe suprafața din curtea unității; când aceste instrumente se defectează să anunțe șeful de centru.

- pe timpul folosirii acestora să poarte echipament adecvat: cisme, cauciuc, ochelari protecție, manși, costum de protecție pentru evitarea oricărei accidentări.

- răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentelor și a mijloacelor din dotare.

- nu are voie să instrăineze obiectele, echipamentele și mijloacele din dotarea unității și nici de a le

folosi in scop personal.

-sa nu pretinda si sa nu primeasca foloase materiale sau banesti necuvenite de la beneficiari sau salariati.

-sa execute orice sarcina trasata de personalul ierarhic superior privind tunsul,barbieritul beneficiarilor.

-sa dea dovada de vigilență si spirit de raspundere in timpul executarii serviciului.

-sa execute orice lucrare de interventie(reparatii) cand este cazul si sa remedieze defectiunile aparute la utilajele din dotarea unitatii.

-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.

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

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.

E. Întocmit de:

Numele și prenumele: _____

Funcția: Sef Centru

Semnătura: _____

Data întocmirii _____

F. Luat la cunostință de către ocupantul postului:
Numele și prenumele: _____

Funcția _____

Semnătura: _____

Data: _____

G. Contrasemnează:

Numele și prenumele: _____

Funcția _____

Semnătura: _____

Data: _____