

Aprobat,
Director General
Dragomirescu Florinel

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. Perfectionari(specializări):
3. Cunostințe 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 bunurilor 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 termica a centrului: întreținerea zilnică a cazanului și a instalațiilor auxiliare este efectuată cu grija și atenție, conform instrucțiunilor de exploatare și a prevederilor tehnice ISCIR în vigoare; buna funcționare a aparatelor de măsurare directă a parametrilor tehnologici

- pe timpul folosirii acestora sa poarte echipament adecvat: cisme cauciuc, ochelari protectie, manusi, costum de protectie pentru evitarea oricarei accidentari;
- raspunde de buna functionare si utilizare a echipamentelor si a mijloacelor din dotare;
- nu are voie sa instraineze obiectele, echipamentele si mijloacele din dotarea unitatii si 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 vigilenta 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 civilizatat 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:

Semnătura: _____

Data întocmirii: