CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman
Mun. Alexandria, str. Dunării nr.7; Tel 0347/880.105; fax 0347/418.141
E-mail: contact@dgaspctr.ro
Centrul Pentru Persoane Vârstnice Furculeşti

FISA POSTULUI
NR.___/_____
anexa la Contract nr._____

A. Informaţii generale privind postul
1. Nivelul postului: de execuţie
2. Denumirea postului: Îngrijitor (de curte)
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
4. Scopul principal al postului: întreţinerea şi păstrarea curaţeniei a clădirilor şi a terenurilor unităţii

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:
1. Studii de specialitate: gimnaziale
2. Perfectionari(specializări):
3. Cunostinţe de operare/ programare pe calculator(necesitate şi nivel):
4. Limbi străine:
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
6. Competenţă managerială:

C. Atribuţiile postului:

1. Participă la toate activităţile de autogospodărire pe terenurile ce aparţin centrului şi la lucrările de întreţinere a parcului din jurul centrului;
2. Desfaşoară activităţi pentru protejarea spaţiilor verzi în situaţia schimbărilor bruşte de temperatură, pentru prevenirea efectelor negative care pot apărea;
3. Pregăteşte plantele , care toamna târziu intră în repaus vegetativ şi necesită protecţie specifică;
4. Efectuează operaţiuni periodice de strângere a frunzelor şi vegetaţiei uscate;
5. Efectuează tăieri de uşurare – curăţare a tufelor de trandafiri şi muşuroirea tufelor ce va proteja altoiul împotriva îngheţului;
6. Efectuează spre sfârşitul lunii noiembrie, curăţarea-toaletarea copacilor de frunze şi crengi uscate pentru a îndepărta riscul bolilor şi dăunătorilor;
7. Curaţă zăpada căzută pe aleile de acces ale centrului;
8. Asigură paza clădirilor, a terenurilor şi a vehiculelor ce aparţin centrului;
9. Protejează clădirile şi 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 şi informează capacitatea acestora;
12. Supraveghează 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 inregistrati de aparatele cu actiune directa; defectiunea aparuta la centrala termica este identificata si localizata cu rapiditate luand in consideratie semnalele specifice: cauzele si efectele care au produs defectiunea sunt identificate rapid si cu precizie; aplica masuri de izolare, protective si/sau asigurare a circuitelor tehnologice afectate de defectiunea constatata: asigura cu promptitudine masurile de prim ajutor in cazul in care defectiunea aparuta a produs accidentarea unor persoane: aplica masurile corespunzatoare de PSI in cazul in care defectiunea produsa a provocat incendii sau explozii.

13. Nu permite accesul în centru al persoanelor aflate sub influenta băuturilor alcoolice, din rândul salariaţilor şi a vizitatorilor;
14. La predarea schimbului verifică dacă s-au luat toate măsurile de securitate la magazie, depozit, spălatorie, bucătărie etc;
15. Face parte din echipa de intervenţie în caz de incendiu, ia primele măsuri în astfel de cazuri şi anunţă imediat ISU Teleorman, apelând numarul de telefon 112 şi conducerea centrului;
16. Asigură respectarea regulilor de intrare şi iesire din unitate;
17. Respecta R.O.F. Si R.I. Al Centrului pentru Persoane Varstnice Furculesti;
18. Are obligaţia de a semna zilnic în condica de prezentă cu menţionarea orei de venire şi de plecare din serviciu;
19. Respectă graficul de tură stabilit;
20. Nu va părasi locul de muncă fără aprobarea şefului de centru;
21. Schimbarea turei de lucru se va solicita în cerere scrisă şi aprobată de şeful centrului;
22. Are obligaţia de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
23. Este intezis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate şi consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
24. Are obligaţia să cunoască şi să respecte normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, respectiv:

- să se prezinte apt de muncă;
- să realizeze norma de muncă;
- să respecte disciplina muncii;
- să utilizeze corect maşinile, aparatură, uneltele, substanţele periculoase şi echipamentele;
-să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice ale clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea şi securitatea angajaţilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor cu care aceştia îşi desfăşoară activitatea;
- să aducă la cunostinţă conducătorului locului de muncă şi/ sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul, atâta timp cât este necesar şi/ sau cu lucrătorii desemnaţi, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii angajaţilor;
- să coopereze, atâta timp cât este necesar cu angajatorul şi/ sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului, să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitatea, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătaţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- să refuze motivat orice sarcină în cazul în care consideră că nu are capacitatea de a o efectua;
-sa folosească motocultorul, motocoasa, motoferastraul unitatii in stare de functionare si la parametrii optima de functionare pentru a face curatenie pe suprafata din curtea unitatii; cand aceste instrumente se defecteaza se anunta seful de centru.

-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 civilizat in relatiile cu colegii si sefii. Comunicarea se realizeaza intr-o maniera civilizata, politicoasa, cu evitarea conflictelor.

Sunt de acord cu atribuţiile şi obligaţiile ce-mi revin în calitate de angajat în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului – Teleorman şi 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 obligaţiilor privind securitatea şi sănătatea în muncă ce-mi revin în calitate de angajat, exonerez de orice răspundere persoanele în drept să-mi conducă şi coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unităţii.

D. Sfera relaţională a titularului postului:
1. Sfera relatională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: Sef centru, Director general adjunct, Director general
b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul Direcţiei
c) Relaţii de control: -
d) Relaţii de reprezentare: -

2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţile şi instituţii publice: -
b) cu organizaţii internaţionale: -
c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competenţă: -
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: pe perioada de absenţă din unitate(cursuri, concediu medical, concediu de odihnă, concediu fara plată), atribuţiile vor fi îndeplinite de un angajat al centrului, pe baza propunerii şefului de centru.

E. Întocmit de:

Numele şi prenumele:

Funcţia:

Semnătura: _____

Data întocmirii:

F. Luat la cunostinţă de către ocupantul postului:

Numele şi prenumele:

Funcţia :

Semnătura: _____

Data:

G. Contrasemnează:

Numele şi prenumele: _____

Funcţia:

Semnătura: _____

Data: