



Serviciul Economic, Resurse Umane,
Administrativ și Informatică

Aprob

Inspector șef
Marius LIXANDRU

FIȘA POSTULUI
Nr.

I. Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului : **Îngrijitor**
2. Nivelul postului **Execuție**
3. Scopul principal al postului:
- Necesitatea asigurării curățeniei în interiorul și exteriorul instituției

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: - *studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat*
2. Perfecționări (specializări): - *nu este cazul*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - *nu este cazul*
4. Limbi străine : - *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - *inițiativa și creativitate*
 - *aptitudinea de a desfășura activități complexe*
 - *capacitate de atenție*
 - *capacitate de lucru în echipă și independent*
 - *proptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor*
 - *asumarea responsabilității*
 - *păstrarea confidențialității asupra datelor cu care se lucrează în instituție*
 - *corectitudine și fidelitate*
 - *abilități de comunicare*
 - *capacitatea de gestionare a produselor primite*
 - *capacitatea de adaptare la un volum suplimentar de muncă*
6. Cerințe specifice : *Disponibilitate la program flexibil; Abilitate în folosirea sistemului de alarmare și supraveghere; Abilitate pentru lucrul la înălțime (folosirea scării).*
7. Competența managerială *nu este cazul*

III. Atribuțiile postului:

1. Desprăfuirea tavanelor, pereților, corpurilor de iluminat și a jaluzelelor: se desprăfuiesc jaluzelele cu ajutorul periiilor din PVC sau nylon, se desprăfuiesc plafoanele și corpurile de iluminat cu perii circulare, se desprăfuiesc pereții cu perii speciale din PVC cu coadă;
2. Curățarea prizelor și a întrerupătoarelor: curățarea prizelor și a întrerupătoarelor se realizează cu ajutorul lavetelor uscate;

3. Curățarea caloriferelor: constă în desprăfuirea cu un penson cu coadă curbată, urmată de spălarea cu apă și detergent, preparată conform indicațiilor producătorului;
4. Curățarea geamurilor : se spală cu soluții speciale (degresante și anticalcar), iar apoi se șterg cu o lavetă uscată (pentru a nu lăsa urme pe suprafața curățată) sau se îndepărtează soluția cu racleta din cauciuc , se șterg ori de câte ori este nevoie sau cel puțin de doua ori pe an;
5. Ștergerea tâmplăriei: se șterge ori de câte ori este nevoie și se spală ori de câte ori este nevoie (îndeosebi în cazul spațiilor igienice-sanitare), se șterge praful, se curăță cu produse specifice, în funcție de materialul din care acestea sunt confecționate;
6. Curățarea mobilierului: Se șterge zilnic cu laveta și substanțe speciale cu proprietăți antistatice și dezinfectante și ori de câte ori este nevoie;
7. Curățarea mochetelor: se aspiră zilnic (cu ajutorul aspiratoarelor), se spală periodic cu o perie (șamponare umedă) sau se curate mecanizat cu utilaje de injecție - extracție;
8. Igienizarea spațiilor de folosință comună (hol, scări, căi de acces comune), pardoselilor (gresie, parchet);
9. Igienizarea spațiilor de folosire comună, a pardoselilor presupune parcurgerea următorului flux:
 - a. Curățarea -se realizează zilnic si ori de câte ori este nevoie -se execută după regula generală, respectiv de la tavan spre podea, de la zonele cu operații salubre la cele cu operații insalubre -îndepărtarea paianjenilor, măturare, ștergerea prafului și evacuarea gunoiului, măturarea se realizează cu o mătură din plastic, umezită;
 - b. Spălarea cu detergenți -se realizează zilnic, cu apă și detergent, diluat conform indicațiilor producătorului;
 - c. Dezinfecția -se efectuează cu o soluție formată din apă și produse pe baza de Clor (sau alte biocide), conform indicațiilor producătorului, conform normelor și standardelor legale în vigoare;
 - d. Clătirea -se realizează cu apă curată, imediat după spălarea cu detergent sau dezinfecție (dacă este nevoie detergenții de ultimă generație nu necesită clătire);
 - e. Uscarea -se realizează prin ventilație naturală;
10. Igienizarea obiectelor sanitare presupune:
 - a)curățarea zilnică a gresiei, faianței, oglinzilor și a obiectelor sanitare;
 - b) îndepărtarea de pe suprafețe a depunerilor de murdărie (cu ajutorul bureților abrazivi, a soluțiilor de curățat);
 - c) dezinfectia cu soluții speciale pentru distrugerea microflorei;
 - d) îndepărtarea eventualelor urme de substanțe chimice de spălare și dezinfectare folosite anterior (clătirea suprafețelor cu apă caldă) cu mopul sau laveta textilă;
 - e) ștergerea suprafețelor cu lavete;
11. Colectarea selectivă și evacuarea deșeurilor:
 - a)Colectarea deșeurilor se realizează selectiv, în saci de plastic, si se evacuează la tomberon;
 - b) Colectarea și îndepărtarea deșeurilor se realizează în recipineți speciali căptușiți cu saci de plastic, iar recipienții se spală și se dezinfectează după golire;
 - c) Deșeurile din hârtie și plastic sunt colectate în vederea reciclării lor, în pubele speciale;
12. În sezonul rece când ninge sau este polei și gheață, curăță de zăpadă și gheață căile de acces (alei trotuare, scări) în clădiri și împrejurimi materiale antiderapante;
13. Păstrarea confidențialității datelor de care ia cunoștință cu ocazia desfășurării activității in instituție;
14. Răspunde de folosirea rațională a produselor de curățenie în sensul încadrării în consum;
15. Să respecte regulile de protecție a muncii și PSI din instituție;
16. Să acorde ajutor atât cât este rațional și posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

17. Să aducă la cunoștință de îndată inspectorului Șef accidente de muncă suferite de propria persoana sau de alți angajați;
18. Să fie cinstit, loial, disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
19. Are obligația să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al Itm Dâmbovița și Regulamentul de ordine interioară.
20. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic.

IV. Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

1. Denumirea postului: Ingrijitor
2. Vechime în muncă: 5 ani

V. Sfera relațională a titularului postului

1. Sferă relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: inspector șef, șef serviciu
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: nu este cazul

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competență: *Întreprinde acțiuni în limita atribuțiilor din prezenta fișă a postului sau alte atribuții, delegate ierarhic, numai cu aprobarea prealabilă a Șefului Serviciului ERUAI și Inspectorului șef.*

4. Delegarea de atribuții și competență: *Poate întreprinde acțiuni fără aprobare prealabilă de la șeful ierarhic superior, în limitele de competență ale postului.*

5. Delegarea de atribuții și competență: *nu este cazul*

Întocmit de

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Sultana Lliana
Șef Serviciu ERUAI

.....


Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele
2. Funcția contractuală
3. Semnătura
4. Data întocmirii

.....

Ingrijitor

.....

.....

