



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

Centrul Primire și Evaluare în Regim de Urgență "Arlechino"

Aprob,

Director General
Marius Lăcătuș

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: muncitor calificat

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: efectuarea zilnică a curățeniei în condiții corespunzătoare.

Condiții specifice privind ocuparea postului: studii generale.

Cerințe specifice: - disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții.

Abilități, aptitudini, competențe:

- spirit organizatoric;
- simț de răspundere;
- cinste și corectitudine;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- disponibilitatea de a lucra/colabora cu colegii;
- inițiativă, dinamism, eficiență.

Atribuții generale ce revin angajatului:

- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. – sector 6;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate;
- respectă normele PSI și participă la instruirea teoretică și practică;
- participă la ședințele administrative din centru;
- se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru (în limita competenței);
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă Regulamentul Intern.

Atribuții specifice ce revin angajatului :

- răspunde de curățenia și igiena spațiilor repartizate din incinta centrului și din exteriorul imobilului;
- asigură curățenia și dezinfectarea zilnică a băilor și a grupurilor sanitare cu materiale și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
- efectuarea aerisirii zilnice a camerelor;



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

- transportarea zilnică a gunoiului în condiții corespunzătoare, răspunzând de depunerea lor corectă în recipiente, de curățarea și dezinfectarea vaselor în care se depozitează sau se transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- răspunde de obiectele de inventar din dormitoare repartizate pentru curățenie și se îngrijește de buna lor folosire;
- efectuarea corectă a dezinfecției pardoselilor, pereților și a grupurilor sanitare;
- răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- îndeplinirea tuturor indicațiilor primite de la șeful de centru sau privind întreținerea curățeniei, salubrității;
- purtarea în permanență a echipamentului de protecție stabilit care trebuie schimbat ori de câte ori este nevoie.
- în cazuri excepționale se ocupă de spălarea rufelor.

Sfera relațională :

- relațiile ierarhice: subordonat față de șef centru, director general adjunct, director general.
- relații funcționale: colaborează cu toți salariații centrului.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Anca Ficzi

Funcția de conducere: Șef centru

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Ionescu Mihaela

Funcția de execuție: îngrijitor

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele: Nicolae Gorunescu

Funcția de conducere: director executiv

Data și semnătura:

