



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

Centrul pentru Copii cu Dizabilități „Domnița Bălașa”
Str. Aleea Istru nr. 6, Sector 6. BUCUREȘTI Tel : 0376.203.303

Aprob,
Director General

FIȘA POSTULUI Nr.

Denumirea postului: îngrijitor

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului:

efectuează curățenia în condiții corespunzătoare, a încăperilor și spațiilor din incinta centrului repartizate astfel: dormitoare, coridoare, birouri, scări, ferestre, grupuri sanitare, cabinet medical, mobilier - și a spațiului din exteriorul imobilului.

Condiții specifice privind ocuparea postului:
studii generale

Abilități, aptitudini, competențe:

spirit organizatoric;
asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
spirit de inițiativă și observație;
adaptabilitate și flexibilitate;
spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
adaptabilitate la situații noi și complexe.

Atribuții generale ce revin angajatului:

Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;
respectă Metodologia de Organizare și Funcționare, Normele Interne de Funcționare ale C.C.D. “Domnița Balasa” și prevederile din fișa postului;
Se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesionale;
Respectă Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ord. 27/2004 în relațiile cu copiii și alt personal din centru;
Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
Respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
Participa la instruirea teoretică și practică;
Participa la ședințele administrative din centru;

Atribuții specifice ce revin angajatului :

Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiilor repartizate de administratorul centrului (dormitoare, coridoare, birouri, scări etc), răspunzând de starea de curățenie și igienă a acestora, inclusiv a mobilierului și geamurilor.
Asigură curățenia și dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare, folosind în acest scop materiale și articole de igienă specifice;
Transportă gunoierul și alte reziduri, răspunzând de depunerea lor în recipiente specifice și asigură curățenia și dezinfectarea acestora;
Răspunde de bunurile materiale consumabile distribuite de magazinerul centrului;
Asigură zilnic curățenia spațiului exterior al imobilului; pe timp de iarnă, are obligația de a degaja zăpada în vederea asigurării accesului în curtea centrului;

Începând cu luna martie, în funcție de condițiile meteorologice, se preocupă de executarea unor lucrări specifice pentru amenajarea curții și grădinii aferente imobilului centrului.

Poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;

Asigura supravegherea copiilor din centru în timpul nopții;

Se îngrijește de efectuarea controalelor medicale periodice;

Raspunde pentru orice activitate desfășurată conform fișei de post;

se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesionale.

Sfera relațională :

relațiile ierarhice: se subordonează șefului de centru;

relații funcționale: colaborează și cooperează cu salariații din centru și ceilalți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6.

Intocmit de:

Numele și prenumele

Funcția de conducere: Șef Centru

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție : ingrijitor

Data și semnătura :

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director Executiv

Data și semnătura: