

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BISTRIȚA
Direcția de Asistență Socială Bistrița
Serviciul administrativ, Centrul "Casa
Speranței", Cantina de ajutor social
Compartiment administrare și întreținere

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV,
DUDA NARCISA-MARIA



FIȘA POSTULUI
Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului: Îngrijitor
3. Gradul/treapta profesional/profesional: -
4. Scopul principal al postului: asigurarea curățeniei spațiilor din sectorul repartizat din interiorul instituției.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii/gimnaziale
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: disponibilitate de muncă în echipă, atenție la detalii, punctualitate, rezistență la efort, adaptabilitate, responsabilitate, corectitudine, spirit organizatoric
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

I. Atribuții specifice:

1. Asigură curățenia și igienizarea spațiilor repartizate din cadrul instituției;
2. Execută lucrări de curățare, spălare și dezinfectare a grupurilor sanitare, inclusiv a obiectelor sanitare, instalațiilor, accesoriilor și suprafețelor aferente;
3. Asigură colectarea selectivă a deșeurilor, înlocuirea sacilor menajeri și depozitarea acestora în locurile special amenajate;

4. Aerisește încăperile și execută lucrări de curățare și dezinfectare a balustradelor și a altor suprafețe de contact;
5. Aspiră, spală și degresează pardoselile, curăță mochetele și tapițeriile scaunelor, după caz;
6. Șterge și îndepărtează praful de pe mobilier, echipamente de birou, pervazuri, plinte și celelalte obiecte existente în spațiile repartizate;
7. Curăță geamurile, ușile, prizele, întrerupătoarele, caloriferele și pereții, ori de câte ori este necesar;
8. Spală și igienizează vesela utilizată pentru protocol, filtrele de cafea și frigiderul aferente spațiilor repartizate;
9. Utilizează produsele și materialele de curățenie conform instrucțiunilor de utilizare și respectă regulile privind manipularea substanțelor periculoase;
10. Asigură completarea permanentă a dispenserelor cu hârtie igienică, prosoape de hârtie, săpun lichid și dezinfectant;
11. Curăță, spală și dezinfectează echipamentele și materialele utilizate pentru efectuarea curățeniei, la terminarea programului de lucru;
12. Utilizează cu grijă bunurile și echipamentele aflate în dotare, răspunde de păstrarea acestora în bune condiții și informează șeful ierarhic cu privire la orice deteriorare, lipsă sau defecțiune constatată;
13. Utilizează în mod rațional materialele și produsele de curățenie, evitând risipa acestora;
14. Sesizează șeful ierarhic orice defecțiuni, avarii sau alte situații care pot afecta desfășurarea activității ori siguranța spațiilor repartizate;
15. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic, în condițiile legii, care au legătură cu activitatea și scopul principal al postului;
16. Întinde cererea pentru efectuarea concediului de odihnă către șeful ierarhic superior cu minim 5 zile înainte de începerea acestuia, excepție făcând cazurile de forță majoră;
17. Manifestă un comportament civilizat în relațiile cu personalul instituției;

II. Atribuții cu caracter general

1. Își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul: <https://primariabistrita.ro/wp-content/uploads/2025/11/Cod-de-conduita-2021.pdf>);

2. respectă programul de lucru stabilit și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
3. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
4. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de aceștia;
5. duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
6. respectă prevederile actelor normative, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului Intern al Primăriei municipiului Bistrița și al Direcției de Asistență Socială Bistrița, Normele P.S.I. și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;
7. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE;
8. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;
9. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului;
10. semnalează șefului ierarhic orice defecțiuni, avarii sau situații care pot afecta desfășurarea activității ori siguranța spațiilor repartizate;
11. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public și a instituției din care face parte și pe care o reprezintă.

III. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca

1. Respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
2. Aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. Desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
4. În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
 - a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful Serviciului administrativ
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale din cadrul instituției.

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. Delegarea de atribuții și competență: Pe perioada absenței temporare din activitate (concediu de odihnă, concediu medical, delegație, concediu fără plată, sau alte situații prevăzute de lege), atribuțiile postului sunt exercitate de către un salariat din cadrul Compartimentului care îndeplinește condițiile specifice exercitării atribuțiilor postului.

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: VACANT
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data