

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: ingrijitor - femeie de serviciu
2. Nivelul postului (de conducere/de executie): de executie
3. Obiectivul/Obiectivele postului:
 - executa lucrari de curatenie.
 - executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuarii gunoiului menajer din imobile, grupurile sanitare din incinta parcului si zona aferenta (spatii verzi, trotuare)
 - este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa
 - este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
 - respecta normele de protectie a muncii;
 - respecta standardele de calitate ISO 9001/2008;
 - indeplineste orice alte atributii relevante postului

Conditii specifice pentru ocuparea postului*²¹

1. Studii de specialitate: studii generale
2. Perfectionari (specializari)*²¹: nu este cazul
3. Vechimea in munca/specialitate necesara: minim 6 luni
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator: nu este cazul
5. Limbi straine*⁴¹: nu este cazul
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - adaptabilitate la activitatile necesare pentru realizarea obiectivelor;
 - capacitate de a rezolva problemele intervenite in activitatea curenta;
 - asumarea responsabilitatilor;
 - disponibilitate;
 - disciplina si respectarea normelor etice in timpul serviciului.
 - Integritate si onestitate;
 - buna cunoastere a locatiei in care isi desfasoara activitatea;
 - abilitatea de a evita confruntarile;
 - abilitatea de a comunica clar si de a urma instructiunile primite;
 - discretie maxima, bun simt, entuziasm;
7. Cerinte specifice*⁵¹: disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii
8. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul.

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

- matura si spala holul, birourile, sala de mese, scara imobilului ori de cate ori este nevoie (cel putin o data pe zi) pentru a indeparta urmele de praf sau de noroi;
- verifica zilnic grupurile sanitare din cadrul posturilor de paza si mentine curatenia in acestea;

- matura și spala pardoselile din grupurile sanitare din incinta parcului (posturi de paza), dezinfecteaza grupurile sanitare (W.C. - uri, chiuvete, faianta), sterge oglinzile, praful si panzele de paianjen, ori de cate ori este nevoie;
- sterge praful si panzele de paianjen din holul si scara imobilului, din birouri si din sala de mese, de pe mobilier, aparatura, flori, calorifere, pervazuri, etc., ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- curata si igienizeaza mobilierul si aparatura din bucatarie;
- spala geamurile imobilului, usile, faianta, gresia, ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- dezinfecteaza grupurile sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianta, gresie);
- constata starea peretilor interiori sau exteriori (infiltratii de apa de la inundatii, conducte sparte, fisuri, degradari datorate uzurii sau lovirii accidentale, etc.) si informeaza seful ierarhic deficientele constatate;
- asigura curatenia din zona spatiului verde aferenta imobilului (uda spatiul verde, strange ori de cate este nevoie hartiile, crengile, frunzele, etc. de pe spatiul verde)
- face curatenie pe trotuarului aferent imobilului (ex. : spalarea trotuarului, inlaturarea zapezii, etc.)
- ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, intretinerii spatiului verde, colectarea si debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii,
- manifesta disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din cadrul compartimentului/serviciului sau vizitatori;
- raspunde la toate solicitarile venite din partea administratorului sau sefului de serviciu pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- in activitatea sa, nu se expune la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie cat si a altor angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
- controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, centrala termica, robinetele, W.C.-le si semnaleaza defectiunile constatate, muncitorului de intretinere, administratorului sau sefului de serviciu;
- noteaza in caietul de sarcini pentru muncitorul de intretinere defectiunile constatate si lucrarile de reparatii sau intretinere ce necesita a fi efectuate, in cazul cand acesta nu este in unitate;
- pe timpul serviciului este obligat sa poarte insemnele Parcului Municipal Ploiesti Vest si ecusonul;
- sa nu intarzie si sa nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fara instintarea sau acordul prealabil al sefului ierarhici;
- indeplineste orice alte activitati relevante postului.

Raspunde de cunoasterea si respectarea normelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca

1. Desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

2. Utilizeaza corect aparatura si echipamentele;

3. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa-l puna la locul destinat pentru pastrare;

4. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

5. Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

6. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

7. Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

8. Coopereaza, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca ai conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

9. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare a acestora;

10. Raspunde solicitarilor inspectorilor de munca si inspectorilor sanitari;

11. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca modificarile privind fisa de instruire in domeniul securitatii si sanatatii in munca (date personale, domiciliu, pregatire, traseu, mijloc de transport, durata);

12. Respecta prevederile contractului colectiv sau individual de munca, anexelor acestuia, regulamentului intern, regulamentului de organizare si functionare, precum si oricare alte dispozitii ale angajatorului sau conducatorului locului de munca;

13. In oricare situatie in care nu a fost instruit sau verificat, comunica imediat conducatorului locului de munca si executa dispozitiile acestuia.

Responsabilitatea implicata de post

1. De pregatire/luare a deciziilor*⁰¹; in limita atributiilor postului

2. Delegarea de atributii si competenta: nu este cazul

3. De pastrare a confidentialitatii: nu este cazul

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice

- subordonat fata de: seful serviciului

- superior pentru: nu este cazul

b) Relatii functionale: nu este cazul

c) Relatii de control: nu este cazul

d) Relatii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: nu este cazul

b) cu organizatii internationale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul