

fiu pasat 1. etaj.
Sp. e

PRIMARIA COMUNEI CORBU, JUDEȚUL HARGHITA
Tel. 0266/338814, Fax. 0266/338744

FISA POSTULUI NR. 657

GOIA ILEANA

Informatii generale privind postul

- Denumirea postului: Guard
- Nivelul postului: functie contractuala de executie

Scopul principal al postului:

- Efectuarea curateniei in conditii corespunzatoare.

F. Conditii specifice privind ocuparea postului:

- a) Studii generale
- b) Experienta in domeniul ;
- c) Perfectionari (specializari):
- d) Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel) operare/nivel mediu;

Abilități, calități și atitudini necesare: spirit practic și de observație, inteligență, logică, putere de concentrare, atenție distributivă; să poată lucra sub presiunea timpului, adesea în condiții de stres; o bună cultură generală și profesională; abilități pentru lucrul cu publicul.

Cerințe specifice: - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale): -capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele

: capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă;

capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate si spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și a acționa strategic capacitatea de a gestiona resursele alocate,

Atributii ;

- curatenia localului , a curtii;
- ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar;
- indeplineste si functia de curierat;
- efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare , raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- curata si dezinfecteaza zilnic baile, w. c. –urile cu material si ustensilefolosite numai in aceste locuri;
- efectueaza aerisirea periodica a salilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;

-transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;

-verifica zilnic(dimineata la venire, seara la plecare)inventarul din spatiul primariei ;

-mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)

-la sfarsitul programului verifica instalatia de apa , controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;

-este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;

-supravegherea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;

-aducerea la cunostinta viceprimarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);

-solicita din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;

-respectarea stricta a programului de lucru;

-nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile(benzina, acetone, petrol, etc)

-nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea primarului sau viceprimarului;

-indeplineste si alte sarcini primare de la primar.

-indeplineste si functia de fochist pe timp de iarna

-respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;

Are obligatia respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii

-are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

. Identificarea functiei contractuale

- denumire: - guard
- treapta - II

Vechimea necesara in specialitate: minim 6 luni

Limite de competenta:exercitarea functiei se face in limita atributiilor prevazute mai sus

Delegarea de atributii si competenta-Pe timpul concediului de odihna,concediul medical sau in alte situatii va fi inlocuita de o alta persoana desemnata prin Dispozitie de catre Primar.

INTERN

Relatii ierarhice

Subordonat fata de primar, viceprimar, secretar, .

Relatii functionale

De colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Relatii de reprezentare

Reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice

EXTERN

Cu persoane fizice si juridice;

Cu autoritati, institutii publice si alte persoane care sunt subiecte ale unui raport juridic privind asistenta sociala;

Intocmit,

Numele si prenumele Cristinoi Ioan Stefan

Funcția publică secretar

Semnatura

Data intocmirii 24.02.2015

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului,

Numele si prenumele: GOIA ILEANA

Data 24.02.2015

Semnatura

Avizat de :

Numele si prenumele :DRUGA NICUSOR

Funcția publică de conducere :primar

Semnatura :