

Denumirea autorității publice Primăria Comunei Alexandru cel Bun Compartiment Administrativ-Gospodăresc	Aprob, Primar Ion Rotaru
--	---------------------------------------

Fișa postului
Ocupația – guard (femeie de serviciu)
COD COR – 911201

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Guard (femeie de serviciu);
2. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție;
3. Scopul principal al postului: oferă servicii de curățenie și întreținere;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii generale/Medii

Cunoștințe: tipuri de operații de curățire, suprafețe de curățat, spații de curățat și scule și utilaje cu acționare manuală, modalități de îndepărtare a murdăriei, materiale și produse pentru curățat.

Deprinderi: îndemânare, precizie, rigurozitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.

Alte cerințe : responsabilitate, disciplină, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine.

2. Perfecționări: specifice domeniului de activitate.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
 - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
 - c) Comportament: disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
6. Cerințe specifice:

Utilizează:

- echipament de protecție;
- scule și utilaje cu acționare manuală : cărucioare pentru curățenie, găleți, mopuri, dispozitive pentru curățat geamuri, șpacluri, măști, fărșe etc.;
- utilaje cu acționare electro-mecanică : aspiratoare de praf, aspiratoare vacuumate pentru praf și lichide, ergodiscuri pentru curățarea suprafețelor lavabile moi și tari, automate de curățat pardoseli etc.;
- substanțe dezinfectante; accesorii: rezerve pentru mopuri, raclete, sisteme pentru curățat geamuri etc.;
- materiale: cârpe, lavete, bureți etc.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. Asigură curățenia și întreținerea spațiilor primariei (birouri, holuri, sala de sedinta CL, Biblioteca, Arhiva) si zona aferenta (spatii verzi, trotuar) ori de cate ori este nevoie (cel puțin o data pe zi);
2. Sa stearga praful si panzele de paianjen din cladirea primariei (birouri, holuri, sala de sedinta CL, Biblioteca, Arhiva) ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie imobilului;
3. Sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;

4. Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
5. Sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
6. Sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, aparatura si echipamentele de lucru;
6. Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.
7. Sa aduca la cunostinta de indata conducatorului de unitate accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati.
8. Sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale.
9. Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
10. Sa informeze de indata conducatorul unitatii iar in lipsa acestuia pe inlocuitorul lui despre orice deficiente constatate sau evenimente petrecute
11. Sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
12. Realizează și alte activități din dispoziția conducerii Consiliului Local (primar, viceprimar și secretar).
13. Respecta obligatiile ce-i revin potrivit Codului Muncii si Regulamentului Intern.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: Guard (femeie de serviciu)
2. Gradul profesional:
3. Vechimea în specialitate necesară: nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei
 - b) Relații funcționale: colaborează cu toate structurile din cadrul instituției în limita atribuțiilor
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: nu este cazul.
2. Sfera relațională externă: nu este cazul
3. Limite de competență: nu este cazul
4. Delegarea de atribuții și competență – nu este cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Lazarov Valeriu.
2. Funcția publică: Viceprimar
3. Semnătură
4. Data întocmirii: 02.02.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

5. Numele și prenumele:
6. Semnătura
7. Data: 02.02.2021