**Anexa 1 APROBAT,**

 **Director,**

**FISA POSTULUI**

**ÎNGRIJITOR**

## **Denumirea postului:**  ÎNGRIJITOR

1. **Locul desfășurării activității***: Compartimentul Administrare și Întreținere Bazar și Târg Auto și Compartimentul Administrare și Întreținere Zonă de Picnic Bahnari*

3. **Nivelul postului: executie**

## **3. Poziţia în COR :**  515301

##  **4. Obiective principale :**

##  **- *asigură în cadrul Direcției Administrare, Piețe, Târguri și Oboare Vaslui (DAPTO) îndeplinirea sarcinilor specifice de curățare, îngrijire și întreținere clădiri, spații.***

## Integrarea în structura organizatorică :

Postul imediat superior : *administrator*

Are în subordine : **-**

**Este înlocuit de** : *îngrijitor*

**Înlocuiește pe** : *îngrijitor*

**Relații de muncă** :

* Ierarhice : *administrator/director*
* Funcționale: *administrator/ muncitor/îngrijitor*
* De reprezentare : **-**

Responsabilități, sarcini și activități specifice:

**a) Responsabilități :**

* **în raport cu mijloacele /aparatura de lucru pe care le utilizează**:

 *- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii/mijloacelor de lucru din dotarea compartimentului ,*

 *- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea .*

* **în raport obiectivele postului** :*- îndeplinirea sarcinilor specifice cu responsabilitate și la termenele stabilite.*
* **în raport cu regulamentele/procedurile de lucru:**

 *- respectă procedurile de lucru generale specifice instituției ,*

 *- respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Functionare.*

* **în raport cu sănătatea și securitatea în muncă:**

 *- respectă normele de sănătatea și securitatea muncii și PSI, pentru a evita producerea de accidente și / sau îmbolnavirile profesionale*.

* **în raport cu relațiile inter personale/comunicarea:**
* *menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior,*
* *răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate comptimentele din instituție,*
* *are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției.*

**b) Sarcini și activități specifice :**

a)   *asigură curățenia în incinta obiectivelor DAPTO conform programului de lucru* stabilit și a *procedurilor de lucru și standardului de calitate specifice activității;*

*b)   asigură curățenia și igienizarea periodică a diferitelor suprafețe (ferestre, uși, etc) conform procedurilor de lucru și standardului de calitate specifice activității ;*

*c) să curățe spații mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre și alte suprafețe de sticlă cu soluții de curățare, să dezasambleze piese pentru a fi curățate, dacă este necesar;*

*d) să curețe și să dezinfecteze chiuvete și alte încăperi sanitare, tarabe, vitrine, frigidere, tăvi, cântare, să facă curățenie generală după zugrăveli/reparații;*

*e)  activitatea se desfășoară în spații largi, diferite, începând cu clădiri, hale de comercializare produse alimentare, piețe agro-alimentare;*

*d)   spală și curăță zilnic grupul sanitar și asigură materialele igienico – sanitare necesare conform procedurilor de lucru și standardului de calitate specifice activității;*

*d)   spală geamurile, ușile și corpurile de iluminat conform procedurilor de lucru și standardului de calitate specifice activității;*

*e) asigură curățenia, întreținerea și menținerea spațiilor verzi, în conformitate cu instrucțiunile și procedurile din cadru DAPTO Vaslui ;*

*f) asigură menținerea curățeniei în toate obiectevele DAPTO conform sarcinilor și instrucțiunilor primite ;*

*g)   asigură curățenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe (holuri, recepție, scări, spațiu de fumat, etc), conform programului săptamanal de lucru, a procedurilor de lucru și standardului de calitate specifice activității;*

*h)   asigură curățenia și igienizarea periodică a vestiarelor (acolo unde acestea există) conform procedurilor de lucru și standardului de calitate specifice activității ;*

*i)    asigură colectarea deseurilor pe categorii și transportă în pubele special amenajate astfel încât activitatea să nu afecteze mediul sau sănătatea populației ;*

*j)    participă la determinarea necesarului de materiale destinate curăţeniei;*

*k)   asigură curățenia în spațiile de parcare acoperite și neacoperite;*

*l)    aeriseşte spaţiile și birourile cladirilor repartizate conform programului de lucru și procedurilor interne ale directiei;*

**Condițiile fizice ale muncii :**

* Spațiul de muncă **:** *activitatea se desfășoară la* *obiectivele**din cadrul* ***Direcției Administate Piețe, Târguri ți Oboare Vaslui***
* Timpul de muncă : *o normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.*
* Condițiile de mediu **:** *specifice spațiului de activității.*
* Deplasări **:** *deplasări în interesul serviciului în afara instituției .*

**Cerințele postului față de titular :**

**Educație :**

* Nivelul studiilor : *studii generale .*
* Domeniul /Specializarea : *- .*
* **Experiența profesională : -**

 **Cunoștinț**e **:** *perfecționări (specializări) activități profesionale .*

 **Cursuri speciale :** -

 **Aptitudini și calități personale:** *rezistență la efort fizic, atenție, responsabilitate și seriozitate la locul de muncă.*

 **Salarizarea și condițiile de promovare :** *se realizează în conformitate cu legislația în domeniu*

**Director**

**Ing. Nechita Cristinel**