



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2



FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea postului¹: Îngrijitor, categoria G
B. Numele și prenumele angajatului²: ȚILICĂ Ionica
C. Nivelul postului: *funcție contractuală de execuție*
D. Descrierea postului: execuție

I. Elemente de identificare:

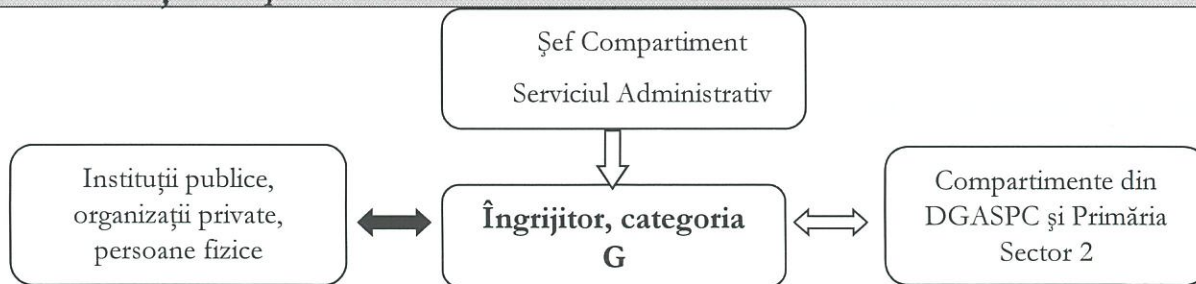
Structura din care face parte:

- ✦ *Instituția*: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2
- ✦ *Compartiment*³: Direcția Administrativ – Serviciul Administrativ
- ✦ *Funcția*: Îngrijitor, categoria G
- ✦ *Poziția în statul de funcții*: 39

II. Relații:

1. **IERARHICE:**
 - ✦ este subordonat șefului de compartiment
2. **COOPERARE:**
 - ✦ cu compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2
 - ✦ cu compartimente din cadrul Primăriei Sector 2
3. **FUNCȚIONALE:**
 - ✦ cu instituții publice, organizații private, persoane fizice, în limitele delegate, conform atribuțiilor
4. **CONTROL:** -
5. **REPREZENTARE:**
 - ✦ reprezintă instituția în relație cu persoane fizice sau juridice, în limitele delegate și conform sarcinilor de serviciu.

III. Schema relaționării postului:



¹ Se completează cu denumirea postului, categoria S/ P/ M/ G (pentru studii superioare/ postliceale/ medii/ generale) și, după caz, gradul sau treapta (exemplu: IA, I, II etc.)

² Se completează cu numele și prenumele salariatului, conform actului de identitate

³ Se completează cu denumirea neabreviată a compartimentului, conform organigramei aprobate.

Legendă:

■ subordonare



■ cooperare



■ coordonare/ conducere



■ funcționale



IV. Competențele postului:

- ✚ planificare, stabilire, estimare și adaptare activități specifice
- ✚ reprezentare, în limitele atribuțiilor și responsabilităților delegate

V. Atribuțiile postului:

- **privind ansamblul activităților profesionale:**
- solicită acorduri de la coordonatorul direct asupra activității desfășurate sau cu privire la documentele și lucrările întocmite;
- în activitatea pe care o desfășoară, asigură respectarea legislației și a procedurilor interne aprobate;
- face propuneri referitoare la îmbunătățirea activității proprii și a compartimentului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct;
- identifică riscurile apărute pe parcursul desfășurării activității și respectă procedurile interne cu privire la semnalarea acestora, în vederea actualizării Registrului de riscuri;
- își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și prevederile legislației în situații de urgență;
- utilizează corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte echipamente de muncă precum și echipamentul individual de protecție acordat;
- utilizează corect și nu scoate din funcțiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
- comunică imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, 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;
- acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției generale, solicitate de șeful compartimentului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2
- **privind activitățile specifice:**
- se ocupă de curățenia și igienizarea spațiilor din unitate (dormitoare, birouri, săli de terapie, holuri, grupuri sanitare) - aspiră, mătură, curată și spală pardoselile, șterge praful, spală geamurile și ușile, etc.
- se ocupă de curățenia și întreținerea curții și a împrejurimilor;
- strânge gunoiul din curte și din incinta unității și se ocupă de depozitarea corespunzătoare a acestuia;

- curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă gunoiul la spațiul special amenajat;
- supraveghează materialele corozive, substanțele de dezinsecție, deratizare pe tot parcursul desfășurării activității zilnice;
- înștiințează din timp util șeful ierarhic superior privind orice nereguli, abateri sau dificultăți ivite;
- asigură și menține ordinea și curățenia la locul de munca;
- folosește integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
- participă la activitățile socio-culturale organizate în diverse locații pe specificul Serviciului Administrativ, la solicitarea șefului ierarhic superior;
- participă la eliberarea căilor de acces în perioadele de iarnă (dezăpezire) și efectuează lucrări pentru ca beneficiarii să nu alunece în perimetrul și în incinta locațiilor instituției;
- este la dispoziția instituției în caz de urgență sau calamități;
- participă la mutarea echipamentelor, mobilierului, când este cazul, la solicitarea șefului ierarhic superior;
- se va prezenta la serviciu în stare aptă de a-și desfășura activitatea (nu se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate);
- pentru orice neregulă, pe care o întâlnește în activitatea pe care o desfășoară sau dacă întâlnește situații de urgență, este obligat să anunțe șeful ierarhic superior în vederea soluționării problemei;
- participă la predarea deșeurilor la Supercom și efectuează curățenia și dezinsecția la rampa de gunoi;
- ajută la transportul produselor livrate de furnizori în magazinele unității;
- ajută la manipularea mobilierului, mașinilor sau utilajelor pentru a fi reparate;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- administrează și întreține bunurile din patrimoniul propriu/gestiunea instituției, prin:
 - evaluarea permanentă a stării bunurilor patrimoniale și din gestiune;
 - evaluarea necesarului de reparații în baza referatelor de necesitate;

VI. Responsabilitățile postului:

- are obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern;
- are îndatorirea de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii;
- pe parcursul desfășurării activității proprii, răspunde de modul de aplicare al prevederilor legale în vigoare și al procedurilor interne aprobate, atât al celor stabilite la nivelul compartimentului, cât și al celor aplicabile tuturor compartimentelor D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- își asumă și respectă normele de conduită prevăzute în Codul de conduită etică și profesională al personalului D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- răspunde direct – după caz, administrativ și/sau material – în fața conducătorului direct, a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2 și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată, în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu, precum și cu privire la modul de rezolvare al acestora;
- are obligația de a face propuneri referitoare la îmbunătățirea activității proprii și a compartimentului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct;
- răspunde personal de corectitudinea raportărilor, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;

- răspunde de însușirea și respectarea, atât a normelor de securitate și sanătate în munca și a măsurilor de aplicare a acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și de prevederile legislației în situații de urgență;
- răspunde de utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție din dotare, precum și a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, potrivit instrucțiunilor tehnice, a substantelor periculoase și altor echipamente de muncă;
- răspunde de modul de desfășurare a activității, în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- răspunde de modul de aducere la cunoștință al șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați în legătură cu orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și a accidentelor suferite;
- are obligația și răspunde de modul de aducere la cunoștință conducătorului locului de muncă și a conducerii instituției în legătură cu orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- are obligația și răspunde de modul de aducere la cunoștință conducătorului locului de muncă și a conducerii instituției a situațiilor referitoare la accidente de muncă suferite de propria persoană și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- are obligația și răspunde de oprirea lucrului la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și de informarea de îndată a conducerii instituției;
- are obligația și răspunde de modul de acordare a relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- are obligația de a se prezenta la examenele medicale periodice, conform programării întocmite de angajator, precum și la examenul medical la angajare.

E. Specificațiile postului:

I. Nivelul de pregătire al ocupantului postului:
✚ Studii: generale
II. Prefecționări/ Specializări/ Avize/ Autorizații de liberă practică:⁴
✚ Nu este cazul.
III. Cunoștințe operare PC:⁵
✚ Nu este cazul.
IV. Experiența:
✚ Vechime în meserie și/ sau în specialitatea studiilor: 0 luni
V. Aptitudini și capacități specifice solicitate de post:
✚ Capacitatea de relaționare;
✚ Capacitatea de lucru în condiții de stres;
✚ Conștiinciozitate;
✚ Capacitatea de lucru în echipă.

⁴ Numai atunci când este cazul.

⁵ Numai atunci când este cazul.

F. Delegarea de atribuții și responsabilități:

În perioada în care salariatul lipsește din unitate (în cazul concediilor de odihnă sau a cazurilor de suspendare a contractului individual de muncă) atribuțiile sale de serviciu vor fi exercitate în conformitate cu Procedura de sistem PS-04.19 „Delegarea atribuțiilor și responsabilităților”.

Director,
Direcția Administrativ
Alexandru Ionuț CIORNOHAC

Întocmit,
Șef Serviciul Administrativ
Cristina NEGRU

Titular post:
ȚILICĂ Ionica
Semnătura:
Data:

04.09.2019

A m primit un
exemplar

Ioana Coșoveanu
Consilier
Direcția Resurse Umane