

U.A.T. Municipiul Caracal
 Instituția: Primăria Municipiului Caracal
 Direcția Asistență Socială
Centrul de zi pentru persoane vârstnice
 Compartiment Administrativ, Deservire



FISA POSTULUI nr. 360

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: îngrijitor
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: menținerea unui standard ridicat de igienă și curățenie în toate spațiile interioare și exterioare ale centrului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii, generale
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de lucru în echipă, rezistență la stres, bună comunicare.
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului:

1. asigură curățenia și dezinfectia suprafețelor din încăperi; execută, la indicația personalului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului;
2. asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
3. înlocuiește și transportă în condițiile stabilite rufăria murdă;
4. ține evidența lenjeriei predate și a acelei ridicate de la spălătorie;
5. depozitează și manipulează corect lenjeria curată;
6. pregătește încăperile pentru dezinfectia ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
7. asigură igienizarea și dezinfectarea saloanelor, cabinetelor, dușurilor și toaletelor;
8. cunoaște și respectă normele igienico - sanitare în vigoare;
9. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
10. efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a cabinetelor, saloanelor, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor și spațiilor exterioare centrului;
11. efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pavimentelor, pereților, grupurilor sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
12. transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează și transportă gunoiul;
13. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le-a primit personal spre utilizare, precum și a acelor pe care le folosește în comun;
14. îndeplinește toate indicațiile conducerii și personalului medical privind întreținerea igienei, curățeniei și salubrității;
15. păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
16. nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografieri, filmări etc.;
17. participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;
18. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Local, dispozițiile Primarului Municipiului Caracal;

19. respectă prevederile Regulamentelor Centrului de zi pentru persoane vârstnice.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: șeful Centrului de zi pentru persoane vârstnice

– superior pentru:

b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul Centrului de zi de pentru persoane vârstnice și beneficiarii centrului

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele: Defta Dana Ruxandra

2. Funcția de conducere: director executiv

3. Semnătura 

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Anexa la

U.A.T. Municipiul Caracal
Instituția: Primăria Municipiului Caracal
Direcția Asistență Socială
Centrul de zi pentru persoane vârstnice
Compartiment Administrativ, Deservire

Aprob
PRIMAR,
ION DOLODUREA



FISA POSTULUI nr. 361

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: îngrijitor
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: menținerea unui standard ridicat de igienă și curățenie în toate spațiile interioare și exterioare ale centrului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii, generale
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de lucru în echipă, rezistență la stres, bună comunicare, motivație profesională
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului:

1. asigură curățenia și dezinfectia suprafețelor din încăperi; execută, la indicația personalului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului;
2. asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
3. înlocuiește și transportă în condițiile stabilite rufăria murdă;
4. ține evidența lenjeriei predate și a acelei ridicate de la spălătorie;
5. depozitează și manipulează corect lenjeria curată;
6. pregătește încăperile pentru dezinfectia ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
7. asigură igienizarea și dezinfectarea saloanelor, cabinetelor, dușurilor și toaletelor;
8. cunoaște și respectă normele igienico - sanitare în vigoare;
9. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
10. efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a cabinetelor, saloanelor, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor și spațiilor exterioare centrului;
11. efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pavimentelor, pereților, grupurilor sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
12. transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează și transportă gunoiul;
13. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le-a primit personal spre utilizare, precum și a acelor pe care le folosește în comun;
14. îndeplinește toate indicațiile conducerii și personalului medical privind întreținerea igienei, curățeniei și salubrității;
15. păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
16. nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografieri, filmări etc.;
17. participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;
18. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Local, dispozițiile Primarului Municipiului Caracal;

19. respectă prevederile Regulamentelor Centrului de zi pentru persoane vârstnice.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: șeful Centrului de zi pentru persoane vârstnice

– superior pentru:

b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul Centrului de zi de pentru persoane vârstnice și beneficiarii centrului

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele: Defta Dana Ruxandra

2. Funcția de conducere: director executiv

3. Semnătura ..

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.