

PRIMARIA <i>Municipiului</i> HUNEDOARA	FISA POST ÎNGRIJITOR	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR 3
		PAG 1 / 5

**SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR,
TÂRGURILOR ȘI OBOARELOR**

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: ÎNGRIJITOR
2. Nivelul postului: personal contractual de execuție
3. Scopul principal al postului : Asigură îngrijirea și curățenia interioară și exterioară a piețelor
4. Denumire funcție: Îngrijitor
5. Grad profesional:

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: generale
2. Perfecționări / specializări:-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, lucru în echipă, spirit de inițiativă
6. Cerințe specifice: -
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale): -

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- execută lucrări de curățenie în hale, birouri și zona aferentă (spații verzi, scări, trotuare);
- execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățenie și evacuării gunoiului din pietele și zone aferente;
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
- să măture sau/și să spele halele și zonele aferente ori de câte ori este nevoie;
- să șteargă praful și pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie;
- să spele geamurile, gresia și faianța din cadrul piețelor;
- să desfunde ori de câte ori este nevoie canalele de colectare
- săptămânal să spele tomberoanele și să verifice stare de uzură a acestora, având obligația să anunțe administratorul eventualele deteriorări;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST ÎNGRIJITOR	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR 3
		PAG 2 / 5

- să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului și să nu faciliteze asemenea fapte;
- se interzice executarea altor lucrări decât cele stabilite de către conducătorul unității
- înștiințarea, de îndată, a conducerii serviciului despre producerea oricărui eveniment și despre eventualele măsuri luate;
- purtarea obligatorie a echipamentului și a ecusonului de identificare în timpul serviciului;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a întregului patrimoniu pe care îl are în dotare S.P.A.P.T.O.
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către directorul S.P.A.P.T.O. și de conducerea Primăriei Municipiului Hunedoara.

2. Atribuții pe linie de calitate si mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate si mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității si mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate si mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a)-să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST ÎNGRIJITOR	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR 3
		PAG 3 / 5

- b)-desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f)-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- h)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i)-să coopereze, 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;
- j)-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- Cunosc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD ;