

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția
 Copilului Bistrița-Năsăud

Serviciul Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale,
 Administrativ, Patrimoniu, Tehnic

Compartimentul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic

Aprob
 Director general



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: îngrijitoare
3. Gradul/Treapta profesională: -
4. Scopul principal al postului: efectuarea activităților de curățenie, igienizare și dezinfectie în spațiile interioare și exterioare aferente sediului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nu este cazul
4. Limbi străine cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Grad mediu de inițiativă și creativitate;
 - Autonomie în efectuarea competențelor specifice postului;
 - Capacitate de atenție;
 - Capacitate de lucru în echipă;
 - Promptitudine și eficiență în executarea serviciului;
 - Păstrarea confidențialității;
 - Corectitudine și fidelitate.
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. I. Atribuțiile postului

1. Asigură permanent curățenia la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrita-Nasaud: birouri, cabinete medicale, săli consiliere, holuri, grupuri sociale, etc.;
2. Realizează curățenia generală/parțială corespunzător normelor igienico-sanitare, efectuând toate acțiunile care se impun: ștergerea prafului; îndepărtarea păianjenilor; curățarea și spălarea ferestrelor; aspirarea, măturarea și dezinfectarea dușumelelor; igienizarea grupurilor sanitare;
3. Realizează curățenia curentă ori de câte ori este nevoie: mătură și șterge zilnic spațiile de pe holurile instituției, dezinfectează și curăța zilnic băile destinate beneficiarilor, șterge praful, golește zilnic coșurile din birouri;
4. Curăță și dezinfectează ori de câte ori este cazul toaletele/grupurile sociale și completează graficul de curățenie și decontaminare (afișat în grupurile sociale destinate beneficiarilor);
5. Răspunde ca în grupurile sociale destinate beneficiarilor să existe în permanență săpun și șervețele de unică folosință;
6. Efectuează aerisirea periodică a birourilor, cabinetelor, spațiilor comune, etc.;
7. Asigura permanent curățenia în exteriorul sediului, pe spațiile verzi și terenurile aferente, astfel încât, în orice moment, sectorul de care răspunde să arate corespunzător din punct de vedere igienic și estetic;
8. Participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în unitate, în funcție de necesitățile care apar;
9. Execută operațiile de curățenie cu cea mai mare atenție pentru a evita accidentele;
10. Răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei;
11. Manevreză soluțiile și detergenții cu mâinile protejate și utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege;
12. Depozitează corect deșeurile menajere și reziduurile alimentare în tomberoane, containere sau alte recipiente, curăța și dezinfectează obiectele în care se depozitează sau transportă deșeurile;
13. Comunică cu personalul și beneficiarii instituției într-o manieră politicoasă, evitând conflictele;
14. Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii.

II. Atribuții cu caracter general

1. Cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și măsurile de protecție împotriva virusului hepatitei B, HIV și SARS-COV2;

2. Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale; efectuează controale medicale periodice conform prevederilor legale în domeniu;
3. Participă în mod activ la cursurile de instruire conform planului anual de instruire și la cursurile de formare continuă;
4. Contribuie la crearea unei imagini pozitive a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin serviciile furnizate;
5. Se preocupă continuu pentru formarea profesională, în ceea ce privește cunoașterea problematicei protecției copilului;
6. Răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de șeful serviciului sau a Direcției (rapoarte de activitate, planificarea activităților, situații statistice, etc);
7. Participă în mod constant la reuniunile de grup și la reuniuni de formare profesională;
8. Solicită, în scris, efectuarea concediului de odihnă, cu 15 zile înainte de prima zi de concediu, respectând planificarea concediilor pe anul în curs, întocmită de șeful serviciului, nominalizând persoana care îl înlocuiește și acordul acestuia;
9. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricăror sarcini încredințate, în condițiile legii;
10. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
11. Aplică, procedurile operaționale ale serviciului, în funcție de activitățile procedurabile pe care le realizează, conform fișei postului;
12. Cunoaște și respectă prevederile Codului administrativ, conform Ordonanței de urgență nr. 57/2019 și normele de etică;
13. Cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
14. Cunoaște și respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției directorului general;
15. Identifică riscurile pe care le presupune activitatea pe care o desfășoară, le semnalează responsabilului cu registrul general al riscurilor pe compartiment și asigură măsuri pentru diminuarea și eliminarea acestora, în limita posibilităților;
16. Cunoaște și respectă regulile de protecție a muncii, prevăzute de actele normative în vigoare și Regulamentul Intern, pentru tipurile de activități desfășurate;
17. În orice situație care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor/beneficiarilor ori a personalului, indiferent de natura

pericolului, anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea serviciului/Direcției;

18. Răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
19. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență;
20. Îndeplinește orice alte atribuții, conform legislației, la solicitarea șefului de serviciu și a conducerii Direcției.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șeful Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și directorul general.

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: în perioada efectuării concediului de odihnă, în condițiile incapacității temporare de muncă sau în alte situații bine motivate atribuțiile vor fi îndeplinite de către, persoană angajată în cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu atribuții identice în fișa postului.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: șef Serviciul Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: