



Centrul de Zi „Harap Alb ”

Aprob ,
Director General

FIȘA POSTULUI
Nr.....

Denumirea postului: Îngrijitor

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului:

- igienizarea și întreținerea spațiilor interioare și exterioare din centru și a dotărilor aferente acestora.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- studii generale

Abilități, aptitudini, competențe:

- adaptabilitate la situații noi și complexe ;
- spirit de echipa și capacitate de a lucra independent ;
- să creeze un climat de securitate fizică și afectivă;
- să aibă un mod de adresare civilizată, calm , amabil față de copii și celălalt personal din centru ;
- să manifeste solitudine și profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.

Atribuții generale ce revin angajatului:

- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- se obligă să cunoască și să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;
- se obligă să cunoască și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare, Normele Interne de Funcționare ale CENTRUL DE ZI „Harap-Alb ” și prevederile din fișa postului;
- se obligă să cunoască și să respecte dispozițiile administratorului din centru ;
- se conformează oricăror altor dispoziții ale Șefului de centru ;

- se obligă să cunoască și să respecte Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ord.21/2004 în relațiile cu copiii și alt personal din centru ;
- se obligă să cunoască și să respecte confidentialitatea privitoare la datele despre copii și activitățile din centru ;
- se obligă să cunoască și să respecte obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- se obligă să cunoască și să respecte normele PSI și NTSM sub semnătură proprie și participa la instruirea teoretică și practică;
- participa la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- participa la ședințele administrative din centru ;
- participa la asigurarea siguranței și securității a copiilor din centru ;
- participa la rezolvarea situațiilor de urgență din centru , conform procedurilor sau la cererea șefului de centru /administrator) ;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful de centru .

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și respectând regulile igienico – sanitare a spațiilor repartizate (coridoare , scări , birouri , birouri , wc – băi , vestiar , subsol)
- în fiecare dimineață face curățenie în birouri , băi , coridoare iar la prânz debarasează obligatoriu gunoiul;
- efectuează curățenia tocariei , ferestrelor , obiectelor sanitare din wc și băi folosind soluțiile dezinfectante necesare și carpe cu destinații specifice – pe cât posibil de unică folosință ;
- efectuează aerisirea periodică a spațiului repartizat ;
- transporta gunoiul și rezidurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare ;
- ajută la păstrarea curată a ghelei de gunoi ;
- curată și dezinfectează vasele (coș) în care se depozitează și se transporta gunoiul ;
- udă și îngrijește plantele aflate pe coridoare (dușuri periodice , curățare – schimbare ghiveci etc) ;
- se îngrijește că la băi să existe permanent soluții dezinfectante și materiale de toaletă-igienă (sol. Lichidă pt. wc , odorizant wc , cloramina , săpun lichid, etc.)
- ajută la menținerea curățeniei în curte ;
- păstrează curățenia în vestiarul personalului ;
- se îngrijește că periodic să dea perdelele de pe coridoare la spălat ;
- va colabora cu administratorul centrului în orice problema – administrativă și de organizare solicitată de șeful de centru .
- asigura, alături de tot personalul din centru , realizarea măsurilor privind siguranță și securitatea copiilor din centru , conform Standardelor Minime Obligatorii .

Sfera relațională:

- relații ierarhice: este subordonat șefului de centru și este coordonat metodologic de administrator;
- relații funcționale:colaborează cu ceilalți salariați din centru, cât și cu alți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C.

Întocmit de:

Nume/prenume –

Funcția de conducere: Șef centru

Semnătură.....

Data :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Nume/prenume :

Funcția de execuție: Ingrijitor

Semnătură.....

Data :

Vizat ,

Nume / Prenume :

Funcția de conducere : Director General Adjunct

Semnătură :.....

Data :