



## DIRECȚIA STRATEGII COMUNICARE

Clubul Seniorilor I.L. Caragiale

Str. Sgt. Latea Gheorghe, nr.8, bl.C52, parter

**Aprob,  
Director General**

## FISA POSTULUI

**Denumirea postului:** îngrijitor

**Nivelul postului:** de execuție

**Scopul principal al postului:** Efectuează curățenia în condiții corespunzătoare, a încăperilor și spațiilor din incinta centrului repartizate astfel: dormitoare, coridoare, birouri, scări, ferestre, grupuri sanitare, cabinet medical, mobilier - și a spațiului din exteriorul imobilului.

**Condiții specifice privind ocuparea postului:** studii generale.

**Abilități, aptitudini, competențe:**

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- spirit de observație toleranta, răbdare și tact;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;

**Atributii generale ce revin angajatului:**

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Participă la ședințele administrative din centru;
- Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate;
- Respectă normele de protecție a muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesionale;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 6;
- Respectă Regulamentul Intern.

**Atribuții specifice ce revin angajatului :**

- Asigură și întreține curățenia în cadrul centrului, conform programului stabilit de șeful centrului.
- Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiilor repartizate de către șeful centrului (coridoare, birouri, scări, băi, curte etc), răspunzând de starea de curățenie și igienă a acestora, inclusiv a mobilierului și geamurilor.
- Asigură curățenia și dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare, folosind în acest scop materiale și articole de igienă specifice;
- Transportă gunoierul și alte reziduri, răspunzând de depunerea lor în recipiente specifice și asigură curățenia și dezinfectarea acestora;
- Răspunde de bunurile materiale consumabile distribuite de către șeful centrului;

- Asigură zilnic curățenia spațiului exterior al imobilului; pe timp de iarnă, au obligația de a degaja zăpada în vederea asigurării accesului în curtea centrului;
- Poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fișei de post;
- Se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesionale.
- Nu părăsește locul de muncă decât în pauzele organizate sau la indicația șefului direct;
- Nu are voie să vină la serviciu în stare de ebrietate și nici să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;

#### Atributii ISO:

- respecta prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementarilor in vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- se sigura ca cerintele beneficiarului sunt determinate si satisfacute in scopul cresterii satisfactiei acestuia;
- comunica RMC-ului orice oportunitate de imbunatatire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunica superiorilor ierarhici orice neconformitate identificata;

#### Atributii GDPR:

- asigura protectia datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea si confidentialitatea acestora;
- se asigura ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim;
- se asigura ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care acestea au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost colectate.

#### **Sfera relațională :**

- Relațiile ierarhice: subordonata sefului de centru;
- Relații funcționale: relationeaza cu ceilalti salariați din centru, cat si cu alti salariați din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 6.

#### **Intocmit de:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Sef centru

Data și semnătura:

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Funcția de execuție: Îngrijitor

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director Executiv

Data și semnătura: